

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROSEDUR PEMBAYARAN PREMI BAGI PEMEGANG POLIS
ASURANSI JIWA BERSAMA (AJB) BUMIPUTERA 1912
KANTOR PEMASARAN AGENCY TUNJUNGAN
SURABAYA**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



oleh

RIZKY ARIFANI

NIM: 041310513005

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**



LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROSEDUR PEMBAYARAN PREMI BAGI PEMEGANG POLIS
ASURANSI JIWA BERSAMA (AJB) BUMIPUTERA 1912
KANTOR PENYASARAN AGENCY TUNJUNGAN
SURABAYA

Dibuat oleh
RIZKY ARIFANI
001210512005

Telah disetujui dan diturunkan dengan baik.

Dinas Pembimbing

Dr. Soeharto, SE, M.S., Ak. CMA, CA
NIP. 19411111987012001

tanggal 16/6-'16

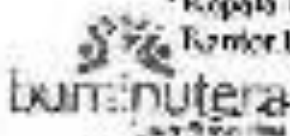


Kepala Program Studi Diploma III
Keuangan, Kesekretariatan dan Perkantoran

Dr. Soeharto, SE, M.S., Ak. CMA, CA
NIP. 19411111987012001

tanggal 29/6-'16

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
Kantor Penyasaran Agency Tunjungan Surabaya



Ade Gunardi, S.M.L.

tanggal 16/6-'16

INTERNET.IT-29

T.A. POIRAN, T. KANTIK, N. H. A. LAPOUNGSAW

© 2007 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

- [illegible]

2025年12月25日



Elmer Anderson

0%|5|0.5|5005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia serta petunjuk-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Prosedur Pembayaran Premi bagi Pemegang Polis Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya”. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dibantu oleh beberapa pihak yang senantiasa memberikan dukungan dan bimbingan sehingga penulisan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. □ Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. □ Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak., CMA., CA. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dan selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. □ Bapak Sutadi, SH. selaku Kepala Cabang AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
4. □ Bapak Ade Gunawan, A.Md. selaku Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK) yang telah memberikan izin dan bimbingan dalam bidang administrasi dan keuangan.
5. □ Seluruh Agen dan Karyawan AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya yang telah membantu dan memberikan pengalaman selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
6. □ Ibu Dewi, Bapak Hendro dan Bapak Aryo selaku staf administrasi yang telah memberikan wawasan mengenai transaksi.

7. □ Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat untuk masa depan.
8. □ Seluruh staf dan karyawan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah membantu memenuhi syarat-syarat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
9. □ Orang tua yang telah mencurahkan banyak kasih sayang, doa, dukungan moril maupun material, dan nasehat yang berharga.
10. □ Erlita Dwi Lamfitasari, Wahdina Arimbi, Riska Aprilia dan Vivin Listiani yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. □ Seluruh pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak dapat disebut satu-persatu.

Akhir kata dengan segala keterbatasan semoga hasil penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membaca.

Surabaya, 17 Juni 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 □ Latar Belakang	1
1.2 □ Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 □ Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.4 □ Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	4
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 □ Gambaran Umum Perusahaan	5
2.1.1 □ Sejarah singkat perusahaan	5
2.1.2 □ Lokasi perusahaan	7
2.1.3 □ Visi dan misi perusahaan	7
2.1.4 □ Logo perusahaan	8
2.1.5 □ Tata nilai perusahaan	9
2.1.6 □ Produk-produk perusahaan	11
2.1.7 □ Struktur organisasi perusahaan	17
2.1.8 □ Kegiatan usaha perusahaan	21
2.2 □ Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	22
2.3 □ Pembahasan	26
2.3.1 □ Unsur-unsur asuransi	27
2.3.2 □ Unsur-unsur dalam pembayaran premi asuransi	27
2.3.3 □ Jangka waktu pembayaran premi asuransi	28
2.3.4 □ Kebijakan perusahaan dalam pembayaran premi asuransi .	29
2.3.5 □ Dokumen yang dibutuhkan	29
2.3.6 □ Tata cara pendemoan Master File data pemegang polis	31
2.3.7 □ Prosedur pembayaran premi asuransi	37
2.3.8 □ Prosedur pembukuan setoran premi asuransi	39
2.3.9 □ Hambatan dalam prosedur pembayaran premi asuransi	41
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN	
3.1 □ Simpulan	43
3.2 □ Saran	44

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	4
Tabel 2.2 Persyaratan Produk Asuransi bagi Calon Pemegang Polis	16



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Lokasi AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya	7
Gambar 2.2 Logo Perusahaan	8
Gambar 2.3 Bagan Organisasi Organik / Defentif Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya	18
Gambar 2.4 Bagan Organisasi Senior Agency Manager (SAM) Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya	20
Gambar 2.5 Note Setoran Tunai BNI	30
Gambar 2.6 Tampilan Portal System AJB Bumiputera 1912	32
Gambar 2.7 Tampilan Menu Pilihan Login Aplikasi	33
Gambar 2.8 Tampilan Login Aplikasi	33
Gambar 2.9 Tampilan Menu Pilihan Pendemoan Pemegang Polis	34
Gambar 2.10 Tampilan Kolom Pilihan Pendemoan Pemegang Polis	34
Gambar 2.11 Tampilan Informasi Polis Mengenai Data Pemegang Polis	35
Gambar 2.12 Tampilan Informasi Data Asuransi Pemegang Polis	36
Gambar 2.13 Tampilan Informasi Tambahan Data Pemegang Polis	37
Gambar 2.14 Tampilan Informasi Setoran Premi Pemegang Polis	37
Gambar 2.15 Prosedur Pembayaran Premi Asuransi	38
Gambar 2.16 Prosedur Pembukuan Setoran Premi Asuransi	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Note Setoran Tunai BNI
- Lampiran 2 Setoran Tunai BNI
- Lampiran 3 Form Transaction Inquiry
- Lampiran 4 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 6 Buku Harian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 8 Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 □ Latar Belakang

Pada era globalisasi, masyarakat mengalami kemajuan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang mendorong meningkatkan kebutuhan hidup dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Hal ini bertujuan agar dapat digunakan apabila terjadi risiko secara tiba-tiba misalnya risiko kebakaran, risiko kesehatan, risiko kecelakaan, dan lain-lain. Kebutuhan yang sangat penting untuk menanggapi risiko tersebut yaitu akan jasa asuransi. Dengan demikian diperlukan perusahaan yang dapat memberikan jaminan terhadap kesehatan, pendidikan, dan hari tua bagi masyarakat.

Salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang asuransi jiwa yang pertama dan terkemuka di Indonesia adalah Perusahaan Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912. Seiring bertambah jumlah masyarakat yang berasuransi, AJB Bumiputera 1912 mendirikan Kantor Pemasaran di seluruh Indonesia dan salah satunya adalah Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya. Hal ini merupakan strategi pemasaran perusahaan untuk memberikan kemudahan masyarakat melakukan investasi dalam asuransi.

Pimpinan AJB Bumiputera 1912 menerapkan prosedur pengelolaan transaksi yang efektif dan efisien dengan tujuan agar dapat lebih mudah dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang dan mencegah terjadinya penyimpangan operasional. Hal penting dalam kegiatan operasional perusahaan adalah pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh pemegang polis. Perusahaan menerapkan prosedur pembayaran premi asuransi melalui teller bank dikarenakan tingginya jumlah pemegang polis untuk melakukan transaksi.

Berikut definisi prosedur menurut beberapa ahli yaitu menurut:

1. □ Tambunan (2013:84) prosedur “sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam

organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis”.

2. □Kasma (2012:13) prosedur “suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi”.
3. □Puspitawati dan Anggadini (2011:23) prosedur “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Definisi pembayaran menurut Hasibuan (2010:117) adalah “berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan”.

Definisi beberapa istilah asuransi menurut Nugroho (2011:54) yaitu:

1. □Polis Asuransi adalah “suatu bukti perjanjian yang menjadi dasar perikatan dalam asuransi antara pihak tertanggung dan pihak penanggung”.
2. □Premi Asuransi adalah “sejumlah uang yang wajib dibayarkan secara rutin oleh pihak tertanggung kepada perusahaan asuransi sebagai pihak penanggung atas keikutsertaannya dalam asuransi”.

Bank Negara Indonesia (BNI) merupakan mitra kerja AJB Bumiputera 1912 yang dapat digunakan apabila pemegang polis akan membayar premi asuransi. Pada hakikatnya pembayaran premi asuransi melalui bank merupakan upaya perusahaan untuk kelancaran dan kemudahan bagi pihak pemegang polis agar tidak terjadi pembayaran jatuh tempo. Penerimaan premi asuransi dari pemegang polis bagi AJB Bumiputera 1912 merupakan hal penting dalam kegiatan operasional. Apabila terjadi pembayaran premi asuransi yang telat atau jatuh tempo dari pemegang polis, maka akan menjadi kendala bagi perusahaan. Dengan hal ini perusahaan diharapkan dapat mengatasi masalah yang akan terjadi karena akan berpengaruh bagi kelancaran operasional di perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka judul yang dapat dikemukakan adalah “Prosedur Pembayaran Premi bagi Pemegang Polis Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya”.

1.2 □ Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan yang akan dicapai selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. □ Untuk mengetahui kegiatan rutin yang berhubungan dengan administrasi di AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya.
2. □ Untuk mengetahui ruang lingkup kerja dari Administrasi Perkantoran.
3. □ Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian melalui struktur organisasi perusahaan.
4. □ Untuk mengetahui etika dan budaya dalam kegiatan interaksi sosial.

1.3 □ Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. □ Bagi Mahasiswa
 - 1) □ Dapat mengetahui prosedur dalam pengelolaan administrasi.
 - 2) □ Dapat memahami prosedur pembayaran premi bagi pemegang polis AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya.
 - 3) □ Dapat berkomunikasi baik dan benar dengan atasan, karyawan maupun pemegang polis asuransi.
 - 4) □ Dapat meningkatkan wawasan, keterampilan dan pengembangan kreativitas untuk memecahkan sebuah masalah dalam perusahaan.
2. □ Bagi Almamater
 - 1) □ Dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara Universitas dengan perusahaan.
 - 2) □ Dapat digunakan sebagai bahan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kesesuaian kurikulum pendidikan yang telah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
3. □ Bagi Perusahaan
 - 1) □ Dapat berpartisipasi di dunia pendidikan dengan menerima dan melakukan bimbingan kepada mahasiswa.
 - 2) □ Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas.

4. □ Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi mengenai Prosedur Pembayaran Premi bagi Pemegang Polis Asuransi AJB Bumiputera 1912.

1.4 □ Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan di Perusahaan Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya Jalan Achmad Jais Nomor 22 Surabaya pada unit kerja Administrasi dan Keuangan. Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung mulai 1 Februari 2016 hingga 29 April 2016, dengan menerapkan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat dan dimulai pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB dengan waktu istirahat 1 (satu) jam. Jadwal kegiatan praktik kerja lapangan akan disajikan dalam Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	2016																							
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pembekalan PKL																								
2.	Survey Lokasi																								
3.	Penyusunan dan Pengesahan Proposal PKL																								
4.	Pengajuan Proposal dan Surat Pengantar																								
5.	Mendapat Jawaban dari Perusahaan																								
6.	Pelaksanaan PKL																								
7.	Bimbingan dan Penyusunan Laporan PKL																								
8.	Penyerahan Laporan PKL																								

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 □ Sejarah singkat perusahaan

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang Jawa Tengah dengan nama “Onderlingen Levensverzekering Maatschappij Persatoean Goeroe-goeroe Hindia Belanda” disingkat dengan O.L Mij. PGHB atau lebih dikenal dengan bahasa Inggrisnya Mutual Life Insurance (Asuransi Jiwa Bersama). O.L Mij. PGHB didirikan berdasarkan keputusan dalam sidang Kongres Perserikatan Guru-guru Hindia Belanda yang pertama di Magelang, saat itu pesertanya hanya terbatas pada kalangan guru-guru saja. Perusahaan ini dibentuk oleh para guru sehingga pengurusnya pun untuk pertama kali, hanya terdiri dari 3 (tiga) orang pengurus PGHB, antara lain Mas Ngabehi (M.Ng) Dwidjosewojo sebagai Presiden Komisaris, Mas Karto Hadi (M.K.H) Soebroto sebagai Direktur dan Mas Maryoto (M.) Adimidjojo sebagai Bendahara.

Bumiputera memulai usahanya tanpa modal. Pembayaran premi pertama oleh ketiga tokoh tersebut dianggap sebagai modal awal perusahaan, dengan syarat uang pertanggungan tidak akan dibayarkan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum berjalan 3 (tiga) tahun penuh. Para pengurus saat itu juga tidak mengharapkan honorarium, sehingga mereka bekerja dengan sukarela. Pada mulanya perusahaan hanya melayani para guru sekolah Hindia Belanda, kemudian perusahaan memperluas jaringan pelayanannya ke masyarakat umum.

Pada tahun 1934 perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang-cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin, dan Ujung Pandang. Pada tahun 1953 diadakan perubahan nama perusahaan menjadi Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 yang merupakan satu-satunya perusahaan asuransi jiwa nasional yang tetap bertahan.

Dengan semakin berkembangnya AJB Bumiputera 1912, pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera 1912 berdomisili di Jakarta bertempat di Wisma Bumiputera, Jalan Jendral Sudirman Kav. 75 Jakarta.

Tidak seperti perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang kepemilikannya hanya oleh pemodal tertentu, Bumiputera telah menganut sistem kepemilikan dan kekuasaan yang unik, yakni dalam bentuk badan usaha “mutual” atau “usaha bersama”. Semua pemegang polis adalah pemilik perusahaan yang mempercayakan wakil-wakil mereka di Badan Perwakilan Anggota (BPA) untuk mengawasi jalannya perusahaan. Dalam menjalankan roda perusahaan, manajemen dan karyawan AJB Bumiputera 1912 mengacu pada falsafah perusahaan antara lain:

1. □ Idealisme adalah senantiasa memelihara nilai-nilai perjuangan dalam mengangkat kemartaaan anak bangsa sesuai sejarah pendirian AJB Bumiputera 1912.
2. □ Mutualisme adalah mengedepankan sistem kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memberdayakan potensi komunitas AJB Bumiputera 1912 sebagai manifestasi perusahaan rakyat.
3. □ Profesionalisme adalah memiliki komitmen dalam pengelolaan perusahaan dengan mengedepankan tata kelola perusahaan yang baik, senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

Perjalanan Bumiputera kini mencapai 9 (sembilan) dasawarsa. Sejumlah perusahaan asing menyerbu dan masuk menggarap pasar domestik. Mereka menjadi rekan sepermainan yang ikut meramaikan dan bersama-sama membesarkan industri yang dirintis oleh pendiri Bumiputera, 91 tahun lampau.

Bagi Bumiputera, iklim kompetisi ini meniupkan semangat baru karena makin menegaskan perlunya komitmen, kerja keras, dan profesionalisme. Berbekal pengalaman panjang melayani rakyat Indonesia berasuransi hampir seabad, menjadikan Bumiputera bertekad untuk tetap menjadi tuan rumah di negeri sendiri menjadi asuransi bangsa Indonesia sebagaimana visi awal pendirinya. Bumiputera ingin senantiasa berada dibenak dan dihati rakyat Indonesia serta menjadi “asuransinya bangsa Indonesia”.

2.1.2 Lokasi perusahaan

Perusahaan Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 memiliki jumlah Kantor Pemasaran yang tidak sedikit dan tersebar di seluruh Indonesia. Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya merupakan salah satu Kantor Pemasaran yang beralamat di Jalan Achmad Jais nomor 22 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia. Gambar lokasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

**Gambar 2.1 Lokasi AJB Bumiputera 1912
Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya**



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

2.1.3 Visi dan misi perusahaan

Setiap perusahaan memiliki visi dan misi agar tujuan dari berdirinya perusahaan dapat tercapai dengan baik. AJB Bumiputera 1912 memiliki visi untuk menjadikan Perusahaan Asuransi Jiwa yang kuat, menguntungkan, dan terkemuka di Indonesia dengan melakukan misi antara lain:

1. □ Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang kuat melalui dukungan teknologi informasi yang modern dan terintegrasi, mengembangkan produk yang berkualitas dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkinerja tinggi serta melaksanakan Good Corporate Governance (GCG) dengan baik dan benar.
2. □ Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang menguntungkan melalui surplus operasional di setiap Kantor Cabang, pengelolaan investasi yang optimal

dan menguntungkan, keseimbangan antara aset dan kewajiban untuk menjadi perusahaan yang sehat secara finansial.

3. □ Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka melalui intensifikasi pemasaran untuk mampu masuk dalam 5 (lima) besar industri dan membangun citra perusahaan sehingga selalu berada dibenak dan dihati masyarakat.

2.1.4 Logo perusahaan

Logo merupakan identitas yang digunakan untuk menggambarkan citra dan karakter suatu lembaga atau perusahaan. Sebuah logo yang baik dapat menimbulkan sugesti yang kuat, membangun kepercayaan dan menjaga image perusahaan pemilik logo tersebut. Logo AJB Bumiputera 1912 dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini.

Gambar 2.2 Logo Perusahaan



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Filosofi logo perusahaan antara lain:

1. □ Berbentuk sebuah mahkota atau aksesoris kepala tradisional

Melambangkan kedaulatan, martabat, dan kekuatan yang terdiri dari 3 (tiga) figur manusia (pendiri AJB Bumiputera 1912) yang mewakili kesatuan dan kebersamaan bagi seluruh rakyat Indonesia dari berbagai lapisan masyarakat. Selain itu, merepresentasikan konsep mutualitas antara 3 (tiga) pemangku kepentingan AJB Bumiputera 1912 yaitu Pemegang Polis, Karyawan dan Negara.

2. □ Simbol mahkota terletak di atas huruf "I"

Melambangkan negara Indonesia, dan merepresentasikan prestasi terbaik dari AJB Bumiputera 1912 sebagai perusahaan asuransi Indonesia yang menguntungkan bagi negara Indonesia. Posisi simbol logo huruf "I"

menyerupai sebuah pohon yang merupakan simbol pertumbuhan dan perubahan.

3. ☐ Simbol berwarna biru gradien (warna tradisional)

Warna biru mewakili kepercayaan, ketulusan dan ketenangan serta mengandung arti mencerminkan karakter tradisional Indonesia.

4. ☐ Bentuk huruf Friz Quadrata

Mengandung makna tangguh sesuai dengan keberadaan AJB Bumiputera 1912 sebagai perusahaan asuransi yang tertua dan terpercaya.

5. ☐ Slogan proven over time

Melambangkan janji AJB Bumiputera 1912 untuk memberikan pelayanan dan nilai terbaik bagi pemegang polis yang akan dibuktikan sepanjang sejarah pada masa yang akan datang.

2.1.5 Tata nilai perusahaan

Tata nilai digunakan untuk membentuk sikap dan perilaku para karyawan AJB Bumiputera 1912 yang dihargai dan dijunjung tinggi serta diformulasikan pada akronim SEMANGAT untuk membangun budaya perusahaan dalam rangka merealisasikan visi dan misi perusahaan. Arti akronim SEMANGAT terdiri dari:

1. ☐ Sinergi adalah kerjasama yang positif dalam mencapai visi dan misi sebagai tujuan sebuah organisasi. Perilaku utama dalam sinergi yaitu:

- 1) ☐ Kesadaran dan kepedulian membantu hal-hal positif yang dibutuhkan oleh pihak lain.
- 2) ☐ Mendahulukan kepentingan organisasi daripada kepentingan diri sendiri.
- 3) ☐ Memfasilitasi dan berperan aktif dalam proses komunikasi yang efektif.
- 4) ☐ Terlibat secara proaktif sebagai anggota.

2. ☐ Empati adalah sikap melayani terhadap kepuasan pelanggan melalui pelayanan terbaik. Perilaku utama dalam empati yaitu:

- 1) ☐ Mengidentifikasi kebutuhan, harapan, dan masalah pelanggan.
- 2) ☐ Mampu memberikan dan mendapatkan umpan balik dari pelanggan.
- 3) ☐ Memberikan perhatian secara tulus dan peduli terhadap masalah pelanggan.

- 4) ☐ Memberikan kualitas pelayanan terbaik (cepat, tepat, akurat, ramah, aman dan nyaman)
3. ☐ **Moral** adalah berbekal kejujuran dalam memegang teguh dan taat semua aturan, norma sosial serta etika organisasi. Perilaku utama moral yaitu:
 - 1) ☐ Melaksanakan nilai-nilai keTuhanan yang dianut.
 - 2) ☐ Mendemonstrasikan kejujuran (berani menyatakan kebenaran sesuai dengan aturan dan norma sosial).
 - 3) ☐ Menjaga komitmen etika bisnis dan memenuhi tanggung jawab.
 - 4) ☐ Berperilaku positif secara konsisten.
4. ☐ **Aktif** adalah bertindak proaktif dalam meningkatkan kompetensi secara berkesinambungan untuk berkontribusi terhadap kemajuan organisasi. Perilaku utama aktif yaitu:
 - 1) ☐ Secara aktif mengidentifikasi kekurangan kompetensi untuk ditindaklanjuti dengan proses pembelajaran yang berkesinambungan.
 - 2) ☐ Proaktif belajar hal yang baru tanpa perlu diminta oleh organisasi.
 - 3) ☐ Proaktif meningkatkan kompetensi secara berkesinambungan.
 - 4) ☐ Secara aktif menjadi teladan dalam proses pembelajaran yang berkesinambungan dan peningkatan kompetensi untuk kemajuan organisasi.
5. ☐ **Nasionalis** adalah bangga atas jati diri bangsa dalam wujud cinta dan loyal terhadap perusahaan sebagai aset bangsa Indonesia. Perilaku utama nasionalisme yaitu:
 - 1) ☐ Mengedepankan kepentingan perusahaan dan bangsa daripada kepentingan pribadi.
 - 2) ☐ Berdedikasi tinggi di pekerjaan.
 - 3) ☐ Membela dan menjaga nama baik tim dalam memajukan perusahaan.
 - 4) ☐ Menjaga citra dan reputasi perusahaan dalam pelayanan terbaik.
6. ☐ **Gigih** adalah bekerja keras dalam bertindak mengoptimalkan penggunaan sumber daya di semua proses bisnis untuk mencapai hasil dengan kualitas terbaik. Perilaku utama gigih yaitu:

- 1) ☐ Mampu melaksanakan tugas untuk mencapai target dan peningkatan target yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif serta efisien.
 - 2) ☐ Mampu meningkatkan motivasi dan daya juang pribadi secara terus-menerus untuk meraih prestasi terbaik.
 - 3) ☐ Mampu mendorong rekan kerja secara terus menerus untuk mencapai hasil dengan kualitas terbaik.
 - 4) ☐ Menerima umpan balik dan melakukan perbaikan proses kerja yang berkesinambungan untuk mencapai hasil dengan kualitas terbaik.
7. ☐ Apresiatif adalah terciptanya kolaborasi melalui pendekatan interpersonal dan metode komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi dan hubungan yang harmonis serta saling menghormati. Perilaku utama apresiatif yaitu:
- 1) ☐ Memiliki cara pandang yang positif terhadap diri sendiri dan orang lain.
 - 2) ☐ Menjalinkan komunikasi yang efektif dengan orang lain.
 - 3) ☐ Mengembangkan dan meningkatkan hubungan kolaboratif (menyatu) dengan orang lain.
 - 4) ☐ Memelihara hubungan kolaboratif (menyatu) melalui pengembangan sistem umpan balik.
8. ☐ Teladan adalah mampu dipercaya dan diandalkan disetiap proses kerja organisasi serta tumbuh kembang disemua aspek dalam pencapaian visi misi AJB Bumiputera 1912. Perilaku utama teladan yaitu:
- 1) ☐ Dipercaya dan berintegritas.
 - 2) ☐ Handal dan bertanggung jawab dalam pencapaian hasil dengan kualitas terbaik dan tujuan organisasi.
 - 3) ☐ Melakukan kerjasama yang handal.
 - 4) ☐ Handal dalam pelayanan agar dipercaya untuk mencapai hasil terbaik.

2.1.6 Produk-produk perusahaan

Perusahaan AJB Bumiputera 1912 dimiliki oleh masyarakat Indonesia dari latar belakang dan kelompok umur, serta menyediakan berbagai produk dan layanan yang setara dengan produk asuransi terbaik di dunia, namun tetap menjaga keuntungannya di Indonesia bagi para pemegang polis. Produk asuransi

bermanfaat dan dapat digunakan untuk jaminan pendidikan anak, kesehatan maupun hari tua bagi masyarakat. Setiap produk asuransi, memiliki ketentuan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan pemegang polis.

Masing-masing produk asuransi memiliki kantor pemasaran tersendiri di setiap wilayah. Salah satu produk asuransi yang berada di Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya adalah produk Asuransi Jiwa Perorangan. Produk-produk yang ditawarkan perusahaan dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis asuransi secara garis besar. Jenis-jenis asuransi adalah sebagai berikut:

1. □ Asuransi Jiwa Perorangan, terdiri dari:

- 1) □ Mitra Beasiswa adalah program asuransi yang menjamin pembiayaan pendidikan anak sepenuhnya, mulai dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi. Program ini dirancang untuk memastikan agar anak tetap mendapatkan dana beasiswa hingga lulus walaupun jika orang tua mereka meninggal dunia.
- 2) □ Mitra Permata adalah program asuransi yang dirancang untuk menyediakan manfaat perlindungan tabungan dengan nilai investasi yang tinggi. Program ini menawarkan fleksibilitas yang tidak terbatas, memungkinkan untuk menentukan pembayaran premi asuransi, jumlah uang petanggungan, dan nilai penarikan tabungan.
- 3) □ Mitra Melati adalah program asuransi yang dirancang khusus bagi calon pemegang polis yang memiliki perpaduan antara kebutuhan perlindungan dan tabungan atau investasi. Program ini memberikan kesempatan untuk mendapatkan hasil investasi maksimal dari dana asuransi yang disetorkan.
- 4) □ Mitra Cerdas adalah program asuransi yang dirancang untuk mengembangkan dana yang calon pemegang polis alokasikan untuk pendidikan anak. Program ini memberikan pemegang polis kesempatan untuk mendapatkan hasil investasi yang kompetitif.
- 5) □ Mitra Abadi adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan seumur hidup, memastikan bahwa orang yang calon pemegang polis cintai tetap dapat merasakan perlindungan

keuangan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dengan membantu meringankan beban keluarga apabila ditinggalkan salah seorang anggotanya.

- 6) ☐ Mitra Poesaka adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan asuransi dan tabungan yang terkait dengan program investasi, dengan fleksibilitas yang unik yang memungkinkan calon pemegang polis untuk merubah pembayaran premi asuransi, dan meningkatkan nilai pertanggungan.
 - 7) ☐ Mitra Guru adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan bagi para guru di Indonesia. Melalui program ini, para guru akan mendapatkan asuransi perlindungan yang nilainya meningkat setiap tahun. Program ini merupakan perpaduan tabungan dan investasi, yang menyediakan hasil investasi kompetitif.
 - 8) ☐ Mitra BP-Link adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan kemudahan berinvestasi dengan pengembangan dana investasi yang maksimal, fleksibel dan dikelola oleh manajer investasi profesional. Program ini memberikan perlindungan dari asuransi jiwa, rawat inap, pengobatan penyakit kritis.
 - 9) ☐ Mitra Proteksi Mandiri adalah program asuransi yang menawarkan solusi bagi calon pemegang polis yang ingin menciptakan sendiri kesejahteraan keluarga tanpa mengharapkan kontribusi pihak lain.
 - 10) ☐ Mitra Asri adalah program asuransi yang dirancang untuk rakyat Indonesia dengan cukup satu polis guna memberikan perlindungan bagi seluruh anggota keluarga yang disesuaikan kebutuhan dan kemampuan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia dengan membantu meringankan beban keluarga apabila ditinggalkan salah seorang anggotanya.
2. ☐ Asuransi Jiwa Kumpulan terdiri dari:
- 1) ☐ Asuransi Kredit adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan bagi mereka yang berhutang kepada lembaga keuangan.

- 2) □ Asuransi Ekawaktu adalah program perlindungan asuransi non-tabungan yang memberikan perlindungan murni terhadap risiko kematian, yang berlaku untuk periode tertentu dan melindungi dari kemungkinan kerugian-kerugian yang terjadi karena kematian karyawan.
 - 3) □ Program Kesejahteraan Karyawan adalah program yang dirancang untuk memberikan perlindungan dan keamanan finansial bagi karyawan dan keluarga mereka jika terjadi cacat akibat kecelakaan atau hal lain, kematian tidak terduga, atau berkurangnya penghasilan akibat pensiun.
 - 4) □ Asuransi Kecelakaan adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan santunan kepada tertanggung jika terjadi kecelakaan dalam periode asuransi.
 - 5) □ Mitra Medicare adalah program asuransi yang memberlakukan metode pelayanan kesehatan di mana tertanggung bebas melakukan perawatan melalui jaringan pemberi layanan kesehatan yang bekerjasama dengan AJB Bumiputera 1912.
 - 6) □ Asuransi IDAMAN (Iuran Dana Mantap) adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan kematian untuk jangka waktu tertentu hingga maksimal 30 tahun, serta menyediakan dana dalam bentuk akumulasi nilai uang yang meningkat secara progresif dari waktu ke waktu.
3. □ Asuransi Perorangan Syariah terdiri dari:
- 1) □ Mitra Maburr Plus adalah program asuransi yang dirancang untuk membantu mewujudkan impian tersebut. Mitra Maburr Plus tidak hanya membantu menyisihkan dana tabungan haji secara teratur, tetapi juga menyediakan dana bagi hasil (Mudharabah) dan asuransi perlindungan, sehingga memungkinkan bagi pemegang polis menunaikan ibadah haji dengan tenang tanpa mencemaskan keluarga di rumah, dan semuanya sesuai dengan Syariah.
 - 2) □ Mitra Iqra Plus adalah program asuransi dalam mata uang Rupiah didasarkan pada Syariah dan dirancang untuk memberikan

perlindungan dan membiayai pendidikan bagi anak-anak hingga akhir pendidikan mereka.

- 3) ☐ Mitra Amanah adalah program asuransi yang dirancang sebagai solusi perencanaan keuangan yang bijak dan tepat untuk membantu keluarga dalam menjaga dan menunaikan amanah. Mitra Amanah adalah Program Asuransi Jiwa Syariah yang memberikan berbagai manfaat seperti perlindungan jiwa dan manfaat hasil investasi yang kompetitif. Selain itu, ada manfaat tambahan (rider) dengan pilihan seperti santunan meninggal dunia akibat kecelakaan, penggantian biaya harian rawat inap rumah sakit, santunan bebas kontribusi akibat penyakit kritis dan cacat tetap total akibat penyakit ataupun kecelakaan.
4. ☐ Asuransi Kumpulan Syariah terdiri dari:
 - 1) ☐ Mitra Amanah adalah program asuransi yang dirancang sebagai solusi perencanaan keuangan yang bijak dan tepat untuk membantu keluarga dalam menjaga dan menunaikan amanah. Manfaat asuransi ini dengan pilihan seperti santunan meninggal dunia akibat kecelakaan, penggantian biaya harian rawat inap rumah sakit, santunan bebas kontribusi akibat penyakit kritis dan cacat tetap total akibat penyakit.
 - 2) ☐ Mitra Iqra Plus adalah program asuransi dalam mata uang Rupiah didasarkan pada Syariah dan dirancang untuk memberikan perlindungan dan membiayai pendidikan bagi anak-anak hingga akhir pendidikan mereka.
 - 3) ☐ Mitra Maburr Plus adalah program asuransi yang dirancang untuk membantu mewujudkan impian tersebut. Mitra Maburr Plus tidak hanya membantu menyisihkan dana tabungan haji secara teratur, tetapi juga menyediakan dana bagi hasil (Mudharabah).
5. ☐ DPLK AJB Bumiputera 1912 merupakan mitra yang tepat dengan solusi tepat untuk membantu masyarakat dalam mewujudkan masa depan yang lebih nyaman. Masa depan yang lebih nyaman hanya dapat dicapai jika terdapat dana pensiun yang dikelola dengan baik serta diatur untuk membantu mereka ketika mereka mencapai usia pensiun dan tidak lagi

bekerja. DPLK AJB Bumiputera 1912 ikut serta dalam pembangunan negara dan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui penyediaan Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang selalu memberikan pilihan investasi yang menguntungkan bagi para pesertanya.

Produk-produk AJB Bumiputera 1912 dari jenis Asuransi Jiwa Perorangan, memiliki persyaratan produk asuransi yang berbeda-beda dan harus dipenuhi oleh calon pemegang polis seperti yang disajikan pada Tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2 Persyaratan Produk Asuransi bagi Calon Pemegang Polis

No.	Produk	Batas Usia Pemegang Polis	Masa Asuransi	Cara Pembayaran
1.	Mitra Beasiswa	21 tahun dan sudah menikah	Min. 2 tahun Maks. 17 tahun	1. Tahunan 2. Semesteran 3. Triwulan 4. Bulanan
2.	Mitra Permata	15 tahun hingga 65 tahun	Min. 5 tahun Maks. 15 tahun	Tunggal
3.	Mitra Melati	15 tahun hingga 60 tahun	Min. 5 tahun Maks. 10 tahun	1. Tahunan 2. Semeteran 3. Triwulan
4.	Mitra Cerdas	21 tahun hingga 65 tahun	Min. 3 tahun Maks. 17 tahun	1. Tahunan 2. Semesteran 3. Triwulan 4. Bulanan
5.	Mitra Sehat	21 tahun hingga 65 tahun	Min. 5 tahun Maks. 15 tahun	1. Tunggal 2. Tahunan 3. Semesteran 4. Triwulan
6.	Mitra Abadi	15 tahun hingga 55 tahun	Min. 3 tahun Maks. 25 tahun	1. Tunggal 2. Tahunan 3. Semesteran 4. Triwulan
7.	Mitra Poesaka	15 tahun hingga 65 tahun	Min. 3 tahun Maks. 15 tahun	Tunggal
8.	Mitra Guru	21 tahun hingga 65 tahun	Min. 5 tahun Maks. 35 tahun	1. Tahunan 2. Semesteran 3. Triwulan 4. Bulanan

No.	Produk	Batas Usia Pemegang Polis	Masa Asuransi	Cara Pembayaran
9.	Mitra BP LINK	18 tahun hingga 60 tahun	-	1. Semsteran 2. Triwulan 3. Bulanan
10.	Mitra Proteksi Mandiri	15 tahun hingga 55 tahun	-	1. Tahunan 2. Semsteran 3. Triwulan 4. Bulanan
11.	Mitra Asri	21 tahun hingga 64 tahun	1 tahun	Tunggal

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

2.1.7 Struktur organisasi perusahaan

Struktur adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan dengan hubungan yang serasi dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi suatu perusahaan digambarkan dalam suatu bagan organisasi dan merupakan diagram yang memperlihatkan interaksi, tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan diperlukan suatu susunan struktur organisasi yang terkandung alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing karyawan atas berbagai kegiatan serta komunikasinya dengan unit yang lainnya.

Struktur organisasi akan terus berkembang sesuai dengan tujuan perusahaan. Salah satu unsur struktur organisasi yang baik adalah adanya pola interaksi dari hubungan kerjasama antar individu pada tiap bagian dari suatu perusahaan. Struktur organisasi AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya terdiri dari 2 (dua) yaitu struktur organisasi organik atau defentif dan struktur organisasi Senior Agency Manager (SAM).

Struktur organisasi organik atau defentif adalah unit bagian yang memiliki pekerjaan terspesialisasi namun pekerjaan tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan. Para karyawan terlatih untuk menangani beragam permasalahan yang dihadapi. Struktur organisasi organik atau defentif dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini.

Gambar 2.3 Bagan Organisasi Organik / Defentif Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam bagan organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. □ Kepala Cabang

Kepala Cabang adalah seorang pejabat yang tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk memimpin sebuah organisasi Kantor Cabang. Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah dan membawahi Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK). Tugas seorang Kepala Cabang yaitu:

- 1) □ Mengembangkan organisasi keagenan.
- 2) □ Melakukan kegiatan operasional produksi.
- 3) □ Melakukan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan.

2. □ Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan adalah seorang pejabat yang tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan dalam melaksanakan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan serta pelayanan kepada pemegang polis, dan para agen. Tugas seorang Kepala Unit Administrasi dan Keuangan yaitu:

- 1) □ Laporan cashflow dan by non kontraktual.
- 2) □ Memberikan informasi keuangan.
- 3) □ Menyelenggarakan sistem pembukuan dan pengawasan keuangan.
- 4) □ Mengecek kebenaran fisik uang di kas bersama kasir pada akhir jam kerja.
- 5) □ Menyelenggarakan dan mengatur anggaran yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Seorang Kepala Unit Administasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi bagian pegawai layanan, kasir dan satpam atau Office Boy.

3. □ Pegawai Layanan

Pegawai layanan adalah seorang karyawan yang tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi. Tugas seorang pegawai layanan yaitu:

- 1) □ Meng-entry SPAJ (Surat Permintaan Asuransi Jiwa).
- 2) □ Membuat laporan klaim.
- 3) □ Pinjaman polis (dicatat dalam buku pinjaman polis).
- 4) □ Perubahan pemulihan polis.
- 5) □ Melayani keluhan dan konfirmasi kepada pemegang polis.
- 6) □ Administrasi keagenan (Buku Induk Keagenan).

4. □ Kasir

Kasir adalah seorang pejabat fungsional yang tugas dan tanggung jawabnya diberikan oleh perusahaan untuk berperan dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tertib administrasi dan laporan keuangan. Fungsi bagian kasir yaitu sebagai penerima pembayaran premi asuransi dan mengecek dengan faktur penerimaan kas yang diterima dari pemegang polis. Kasir bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administasi dan Keuangan (KUAK). Tugas seorang kasir yaitu:

- 1) □ Meng-entry data transaksi keuangan.
- 2) □ Membuat rekonsiliasi bank.
- 3) □ Memilah-milah voucher sebagai bukti transaksi kantor cabang.

4) Mencatat keadaan buku cek keluar atau masuk.

5) Meng-entry atau mencatat utang piutang.

5. Satpam atau Office Boy

Satpam atau office boy adalah seorang pekerja dengan status kontrak kerja dengan perusahaan dalam batas waktu yang telah ditentukan. Seorang satpam atau office boy diberikan amanah oleh perusahaan untuk membantu dalam pelaksanaan operasional kantor. Selain itu bertugas untuk menjaga keamanan dan kebersihan kantor. Satpam atau office boy bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK).

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk memasarkan produk-produk asuransi ke masyarakat, AJB Bumiputera 1912 memiliki bagan organisasi tim Agency yang dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut ini.

**Gambar 2.4 Bagan Organisasi Senior Agency Manager (SAM)
Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya**



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam bagan organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. □ Senior Agency Manager (SAM)

Bertanggung jawab lebih kepada pengembangan kinerja Group Manager di bawah supervisinya, dan terus membangun kekuatan baru dari para Unit Manager (UM).

2. □ Unit Manager (UM)

Bertugas dan bertanggung jawab atas memantau kinerja para Financial Consultant (Agen) dan harus membangun kekuatan agar dapat sukses menjadi Unit Manager berikutnya.

3. □ Financial Consultant (Agen)

Bertugas memberikan solusi keuangan terbaik bagi pemegang polis melalui produk-produk asuransi dengan cara melakukan proteksi (presentasi pemasaran) serta berperan penting dalam membantu merencanakan keuangan untuk masa depan calon pemegang polis.

2.1.8 □ Kegiatan usaha perusahaan

AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya melaksanakan kegiatan usaha yang bertujuan untuk memberikan pelayanan dan kepuasan kepada masyarakat. Kegiatan usaha perusahaan yaitu meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. □ Proses pemilihan pemegang polis adalah proses yang dilakukan oleh seorang agen (bagian pemasaran) untuk mencari referensi data mengenai calon pemegang polis yang akan ditawarkan produk asuransi.
2. □ Proses proteksi pemegang polis adalah proses yang dilakukan oleh seorang agen (bagian pemasaran) yang mendatangi rumah ataupun instansi perusahaan yang telah menjadi sasaran utama untuk menawarkan produk-produk asuransi dengan cara proteksi (presentasi pemasaran). Dalam proses ini, agen telah membuat proposal sebagai acuan apabila pemegang polis mengikuti program asuransi di AJB Bumiputera 1912.
3. □ Proses penerimaan pemegang polis adalah proses pada saat pemegang polis diterima, maka diharuskan untuk membayar setoran pertamanya (premi pertama), yang nantinya dilanjutkan dengan setoran-setoran yang

telah ditetapkan oleh pihak perusahaan sesuai dengan jenis asuransi yang digunakan (premi lanjutan).

4. □ Proses pembayaran premi asuransi adalah proses pada saat pemegang polis membayar premi asuransi dengan waktu dan jumlah premi asuransi yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

2.2 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada unit administrasi dan keuangan di AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab pada bidang tersebut. Unit Administrasi dan Keuangan adalah bagian yang berfungsi sebagai pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan keuangan serta pelayanan kepada para agen dan pemegang polis. Kegiatan selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. □ Pembuatan aneka surat

Pembuatan surat dalam lingkungan perusahaan misalnya kepada Kantor Pusat, Kantor Wilayah Regional I Jatim, dan antar Kantor Pemasaran Agency AJB Bumiputera 1912. Surat yang dibuat dapat berupa:

- 1) □ Surat permintaan digunakan apabila Kantor Pemasaran membutuhkan suatu barang dalam proses operasional.
- 2) □ Surat promosi jabatan diberikan kepada pegawai karena meningkatnya produktivitas dan kemampuan menghasilkan output selama masa tugas.
- 3) □ Surat degradasi jabatan digunakan sebagai penurunan jabatan yang didasarkan atas penilaian output dan produktivitas selama masa tugas.
- 4) □ Surat Drop Out agen digunakan apabila seorang agen tidak melaksanakan pekerjaan dengan baik karena suatu hal tertentu (drop out).
- 5) □ Surat pendaftaran lisensi baru agen adalah jika seseorang yang ingin mendaftarkan diri sebagai agen AJB Bumiputera 1912. Kartu lisensi merupakan identitas yang digunakan agen untuk melakukan tugas.

- 6) Surat antaran digunakan untuk mengantarkan dokumen-dokumen penting kepada yang bersangkutan.
- 7) Surat permohonan digunakan untuk beberapa hal misalnya permohonan untuk biaya operasional perusahaan dan permohonan bantuan apabila terjadi permasalahan dari pemegang polis.
- 8) Surat pernyataan digunakan oleh pemegang polis apabila membutuhkan suatu pernyataan yang benar dan berkaitan dengan polis asuransi.

2. Pendemoan data pemegang polis

Pendemoan adalah pengecekan data pemegang polis sesuai dengan data di perusahaan. Pendemoan data pemegang polis dapat meliputi nomor polis, status polis, status klaim, nilai tunai polis, premi asuransi yang sudah atau belum dibayar, dan nama agen yang bersangkutan. Pendemoan dilakukan dengan mengunjungi website layanan AJB Bumiputera 1912 dan login sesuai Kantor Pemasaran masing-masing.

3. Pembuatan proposal produk AJB Bumiputera 1912

Pembuatan proposal produk asuransi dapat diakses melalui website khusus AJB Bumiputera 1912 dan wajib disertakan identitas calon pemegang polis untuk dapat mengisi form yang telah disediakan. Identitas calon pemegang polis dapat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) ataupun informasi melalui agen yang bersangkutan. Proposal ini digunakan apabila seorang agen akan melakukan proteksi kepada calon pemegang polis untuk mengetahui kontrak kerjasama program asuransi.

4. Pengkinian data pemegang polis

Pengkinian dilakukan setiap hari untuk meng-update pemegang polis sesuai keadaan saat ini. Pemegang polis akan diberikan form “update pemegang polis” dari agen yang bersangkutan atau pihak perusahaan. Peng-update-an dilakukan sesuai dengan data yang tertera pada form tersebut. Data pemegang polis yang dapat di-update yaitu tempat lahir, nama ibu kandung, alamat, kode pos, kota, nomor telepon, e-mail, nama bank, nomor rekening, nama agen yang bersangkutan.

5. ☐ Pengagendaan surat keluar

Apabila surat telah dibuat dan diketik, maka dicatat ke dalam buku agenda untuk mendapatkan nomor surat. Sistem agenda surat keluar menggunakan sistem nomor dan kronologis atau tanggal. Buku agenda surat keluar terdiri dari kolom nomor surat, perihal, dan paraf pihak yang meminta nomor surat serta tanggal surat.

6. ☐ Pengarsipan surat keluar

Pengarsipan surat keluar menggunakan sistem nomor dan kronologis atau tanggal. Ordner yang digunakan untuk menyimpan surat keluar diberi label nama agar dapat mengetahui jenis ordner. Kemudian ordner disusun dan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen-dokumen.

7. ☐ Memilah lembar laporan transaksi harian

Setiap hari pihak kasir melakukan print-out voucher-voucher sebagai laporan transaksi harian. Kemudian print-out tersebut ditandatangani oleh pihak Kasir, Kepala Unit Administrasi Dan Keuangan (KUAK), dan Kepala Cabang. Apabila bukti voucher tersebut telah ditandatangani oleh ketiga pihak, maka dapat dilakukan pemilahan lembar laporan transaksi harian. Lembar laporan transaksi terdiri dari lembar asli dan lembar copy. Lembar asli akan dikirim kepada pihak pengawasan untuk mengetahui perkembangan kegiatan operasional perusahaan dan lembar copy disimpan sebagai arsip masing-masing Kantor Pemasaran.

8. ☐ Melayani tamu dan menerima telepon

Menerima dan melayani tamu yang datang dengan baik apabila pihak yang dituju sedang tidak ada di tempat. Pada saat menerima telepon masuk tetapi pihak yang dituju tidak ada di tempat, maka pesan dicatat dan disampaikan ke pihak yang akan dituju. Apabila menerima telepon dari pemegang polis dan masalah yang dipertanyakan dapat dipecahkan, maka dapat langsung memberikan jawaban atas permasalahan tersebut.

9. ☐ Pengisian data pengajuan klaim secara terkomputerisasi

Klaim asuransi adalah sebuah permintaan resmi pemegang polis kepada perusahaan asuransi untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan

perjanjian. Klaim asuransi yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan kemudian dibayarkan kepada pihak pemegang polis apabila telah disetujui. Persyaratan seorang pemegang polis untuk mengajukan sebuah klaim yaitu form pengajuan klaim, copy buku rekening, copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan kwitansi pembayaran premi asuransi terakhir. Apabila persyaratan telah diajukan ke pihak layanan perusahaan, maka dapat dilakukan pengisian data pengajuan klaim secara terkomputerisasi. Pengisian data harus dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya.

10. □Pengagendaaan pengajuan klaim pemegang polis

Hasil pengisian data pengajuan klaim di-print out sebagai bukti transaksi. Kemudian dicatat kedalam buku agenda pengajuan klaim yang terdiri dari kolom:

- 1) □Nomor urut.
- 2) □Nomor polis asuransi pemegang polis.
- 3) □Keterangan: nama pemegang polis, jenis klaim, nama bank, nomor rekening, jumlah uang yang diterima.
- 4) □Tanggal pembukuan.

11. □Penggandaan dokumen

Setiap berkas harus digandakan agar perusahaan memiliki arsip yang dapat digunakan untuk pencarian kembali berkas apabila dibutuhkan. Dokumen yang digandakan misalnya berkas pengajuan klaim, berkas pembayaran klaim, formulir transaksi, surat keluar atau surat masuk beserta lampiran-lampiran, dan lain-lain. Penggandaan dokumen dapat dilakukan melalui mesin fotocopy, printer ataupun scanner perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini, tentu saja tidak terlepas dari kendala-kendala yang apabila disikapi dengan baik dan benar, maka dapat berfikir lebih dewasa dalam menghadapi suatu masalah. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain:

1. □Tidak mudah dalam pencarian tempat praktik kerja lapangan

Hal ini dikarenakan tidak sedikit mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan di waktu tersebut.

2. ☐ Tidak dapat menemukan arsip kembali secara cepat

Arsip surat-surat yang tersimpan dalam ordner, tidak tersusun dalam sistem kearsipan. Apabila akan menemukan surat yang dibutuhkan, maka memerlukan waktu yang lama dalam pencarian. Hal ini tidak efektif dan efisien dalam penyimpanan arsip dokumen.

3. ☐ Peralatan kantor yang tidak dapat digunakan secara tiba-tiba

Peralatan kantor yang ada di perusahaan dapat berupa printer dan fotocopy. Peralatan kantor tidak dapat digunakan secara tiba-tiba sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk perbaikan.

4. ☐ Kurang cepat dalam pengetikan tugas yang banyak

Hal ini dikarenakan kurang terlatih pengetikan cepat dalam tugas yang diberikan dengan waktu yang singkat.

5. ☐ Koneksi jaringan internet mengalami trouble pada aplikasi

Hal ini dikarenakan banyaknya pengguna aplikasi yang mengakses secara bersamaan dari Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Pemasaran.

2.3 ☐ Pembahasan

Administrasi merupakan salah satu kegiatan dalam proses operasional suatu perusahaan. Apabila tanpa adanya kegiatan administrasi maka proses operasional perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar. Salah satu kegiatan administrasi yang utama adalah administrasi keuangan. Administrasi keuangan memiliki peran penting dalam perusahaan yaitu untuk mengelola keuangan perusahaan dengan efektif dan efisien. Dalam bidang asuransi, administrasi keuangan dapat berupa proses pembayaran premi asuransi bagi pemegang polis.

AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya pada bagian kasir memiliki wewenang dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Sumber pendapatan perusahaan dapat diperoleh dari kegiatan pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh para pemegang polis. Pengelolaan keuangan perusahaan yang lancar sangat diperlukan karena akan menunjukkan prestasi pada perusahaan yang baik di dunia bisnis. Dengan demikian perlu dilakukan pembahasan mengenai kebutuhan yang diperlukan dan prosedur dalam pembayaran premi asuransi pemegang polis AJB Bumiputera 1912.

2.3.1 Unsur-unsur asuransi

Perasuransian terjadi apabila dilakukan sebuah perjanjian antara dua pihak atau lebih di mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan. Hal ini diharapkan dapat memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan. Adanya perjanjian antar kedua pihak ini disebut kebijakan yang dituangkan dalam dokumen Polis Asuransi. Dalam sebuah polis asuransi, dijelaskan mengenai rincian dari setiap istilah dan kondisi yang dilindungi. Hal ini dapat diartikan, polis asuransi terdapat unsur-unsur yang terkandung dalam perlindungan asuransi, antara lain:

1. Pihak tertanggung atau insured adalah pihak yang berjanji untuk membayar uang premi asuransi kepada pihak penanggung sekaligus atau secara berangsur-angsur dan sesuai dengan masa asuransi. Dalam hal ini pihak tertanggung adalah pemegang polis.
2. Pihak penanggung atau insure adalah pihak yang berjanji akan membayar sejumlah uang (santunan) kepada pihak tertanggung sekaligus atau secara berangsur-angsur apabila terjadi suatu risiko. Dalam hal ini pihak penanggung adalah perusahaan.
3. Suatu peristiwa atau accident yang tak tentu atau tidak diketahui sebelumnya.

2.3.2 Unsur-unsur dalam pembayaran premi asuransi

AJB Bumiputera 1912 untuk melakukan proses transaksi perusahaan yang efektif dan efisien, terdapat unsur-unsur yang dimiliki dalam pembayaran premi asuransi bagi pemegang polis antara lain:

1. Unsur Penagihan

Seseorang yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan premi asuransi kepada pemegang polis. Unsur ini dilakukan oleh bagian agen di perusahaan. Agen berperan penting dalam mensosialisasikan produk-produk asuransi, mencari calon pemegang polis, dan melakukan penagihan premi.

2. □ Unsur Administrasi dan Keuangan

Seseorang yang bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan pembayaran premi asuransi pemegang polis. Unsur ini dilakukan oleh bagian kasir.

3. □ Unsur Kas

Seseorang yang bertanggung jawab untuk menerima dan membayar kas sesuai dengan kebutuhan serta menyetorkan pembukuan transaksi setiap harinya. Unsur ini dilakukan oleh bagian kasir.

2.3.3 Jangka waktu pembayaran premi asuransi

AJB Bumiputera 1912 menyediakan beberapa pilihan periode pembayaran premi asuransi sesuai kebutuhan pemegang polis. Setoran premi asuransi dapat dibayarkan dalam jangka waktu tertentu antara lain:

1. □ Bulanan : pemegang polis melakukan pembayaran premi asuransi tiap bulan sekali.
2. □ Triwulan : pemegang polis melakukan pembayaran premi asuransi tiap tiga bulan sekali.
3. □ Semesteran : pemegang polis melakukan pembayaran premi asuransi tiap enam bulan sekali.
4. □ Tahunan : pemegang polis melakukan pembayaran premi asuransi tiap satu tahun sekali.

Pemegang polis dapat melakukan pembayaran premi asuransi ke teller Bank Negara Indonesia (BNI) sesuai dengan periode pembayaran yang telah ditentukan dengan pihak perusahaan. Apabila pembayaran telah jatuh tempo pada saat tanggal pembayaran, maka pemegang polis dikenakan denda yang telah dibuat oleh pihak perusahaan. Pemegang polis dapat melakukan pembayaran premi asuransi dengan 3 (tiga) tahapan antara lain:

1. □ Pembayaran Premi Pertama (PP)

Pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh pemegang polis yang baru pertama kali bergabung di AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya.

2. □ Pembayaran Premi Lanjutan Tahun Pertama (PLTP)

Pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh pemegang polis yang akan melanjutkan pembayaran yang kedua.

3. □ Pembayaran Premi Lanjutan (PL)

Pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh pemegang polis yang sudah bergabung dengan waktu yang lama. Pemegang polis dapat membayar dengan cara tahunan, semesteran (setengah tahunan), triwulan ataupun bulanan.

2.3.4 Kebijakan perusahaan dalam pembayaran premi asuransi

AJB Bumiputera 1912 memiliki kebijakan perusahaan dalam prosedur pembayaran premi asuransi. Hal ini bertujuan untuk mengarahkan pihak agen melakukan tugas dan tanggung jawabnya ke pemegang polis untuk melakukan pembayaran. Kebijakan perusahaan dalam pembayaran premi asuransi antara lain:

1. □ Waktu pembayaran premi asuransi oleh pemegang polis dibagi ke dalam waktu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
2. □ Apabila pemegang polis tidak membayar premi asuransi tepat pada waktu yang telah ditentukan, maka pemegang polis dikenakan denda.
3. □ Sistem pembayaran dan denda antara produk satu dengan yang lainnya adalah sama.
4. □ Apabila pemegang polis tidak dapat melanjutkan asuransi, maka premi asuransi sebelumnya yang telah disetorkan tidak akan hangus hingga masa kontrak asuransi berakhir.
5. □ Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka pemegang polis yang ditunjuk sebagai ahli waris akan menerima santunan yang telah disepakati dalam kontrak asuransi antara pihak pemegang polis dan pihak perusahaan.

2.3.5 Dokumen yang dibutuhkan

Setiap melakukan transaksi pembayaran premi asuransi dibutuhkan beberapa dokumen yang dapat digunakan untuk merekam aktivitas terjadinya transaksi. Hal ini sebagai salah satu bukti autentik apabila dibutuhkan untuk

merekap data terutama dalam bidang administrasi dan keuangan. Dokumen yang digunakan apabila melakukan transaksi dapat berupa sebagai berikut:

1. □Note Setoran Tunai yang berasal dari BNI

Note Setoran Tunai merupakan catatan yang berisi keterangan apabila pemegang polis akan membayar premi asuransi kepada teller BNI. Tata cara pengisian Note Setoran Tunai disajikan dalam Gambar 2.5 berikut ini.

Gambar 2.5 Note Setoran Tunai BNI

The image shows a BNI 'NOTE SETORAN TUNAI' form. It has a header with 'NOTE SETORAN TUNAI' and the BNI logo. The form is divided into two main sections: 'Penerima' and 'Penyetor'. The 'Penerima' section includes fields for 'No. Rek' (with a grid of boxes labeled 1 and 2) and 'Nama'. The 'Penyetor' section includes fields for 'No. Rek (Kasasbi)' (labeled 3), 'Nn ID (Kasasbi)' (labeled 4), 'Nama' (labeled 5), and 'Nominal'. The BNI logo is visible in the top right corner.

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Keterangan:

- a. □No. Rek Penerima : ditulis nomor rekening AJB Bumiputera 1912 sesuai dengan kantor masing-masing pemegang polis. Setiap Kantor Pemasaran terdapat nomor rekening yang berbeda-beda agar dapat dimudahkan dalam pengelompokkan jumlah uang premi asuransi pemegang polis.
- b. □Nama Penerima : ditulis dengan “AJB Bumiputera 1912”. Tanpa menuliskan Kantor Pemasaran dari pemegang polis, pihak teller bank akan mengetahui melalui data pada komputer.
- c. □No. Rek Penyetor : ditulis dengan nama pemegang polis dan nomor polis sesuai dengan data pemegang polis yang akan membayar premi asuransi.

- d. □Nominal : ditulis dengan jumlah uang premi asuransi yang akan dibayarkan oleh pemegang polis.
- e. □Berita : ditulis dengan nama pemegang polis dan nomor polis sesuai dengan data pemegang polis.

2. □Bukti Setoran Tunai yang berasal dari BNI

Bukti setoran tunai merupakan bukti pembayaran yang sah apabila pemegang polis telah membayar premi asuransi. Bukti setoran ini digunakan sebagai pengganti kwitansi yang dikeluarkan oleh pihak AJB Bumiputera 1912. Pemegang polis diharapkan dapat menyimpan bukti setoran tunai ini agar dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan suatu saat. Terdapat dua macam lembar warkat bukti setoran tunai yaitu:

- a. □Lembar berwarna putih digunakan untuk arsip teller bank.
- b. □Lembar berwarna kuning digunakan untuk pemegang polis (penyetor) sebagai tanda bukti pembayaran premi asuransi yang sah atau pengganti kwitansi premi asuransi.

3. □Voucher Rekap Kondisi Bank

Voucher rekap kondisi bank adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat total pendapatan yang terjadi setiap hari atas penerimaan uang premi asuransi dari pemegang polis.

4. □Bukti Penerimaan Setoran Premi Asuransi (Rekonsiliasi Bank)

Bukti penerimaan setoran premi asuransi adalah dokumen yang digunakan untuk merekap setoran premi asuransi yang terjadi setiap hari. Bukti penerimaan ini berasal dari BNI bahwa pemegang polis telah menyetor uang premi asuransi. Rekonsiliasi bank memuat informasi nama kantor pemasaran, periode transaksi, saldo awal, saldo debit, total kredit, nomor jurnal, jumlah, dan saldo akhir.

2.3.6 Tata cara pendemoan Master File data pemegang polis

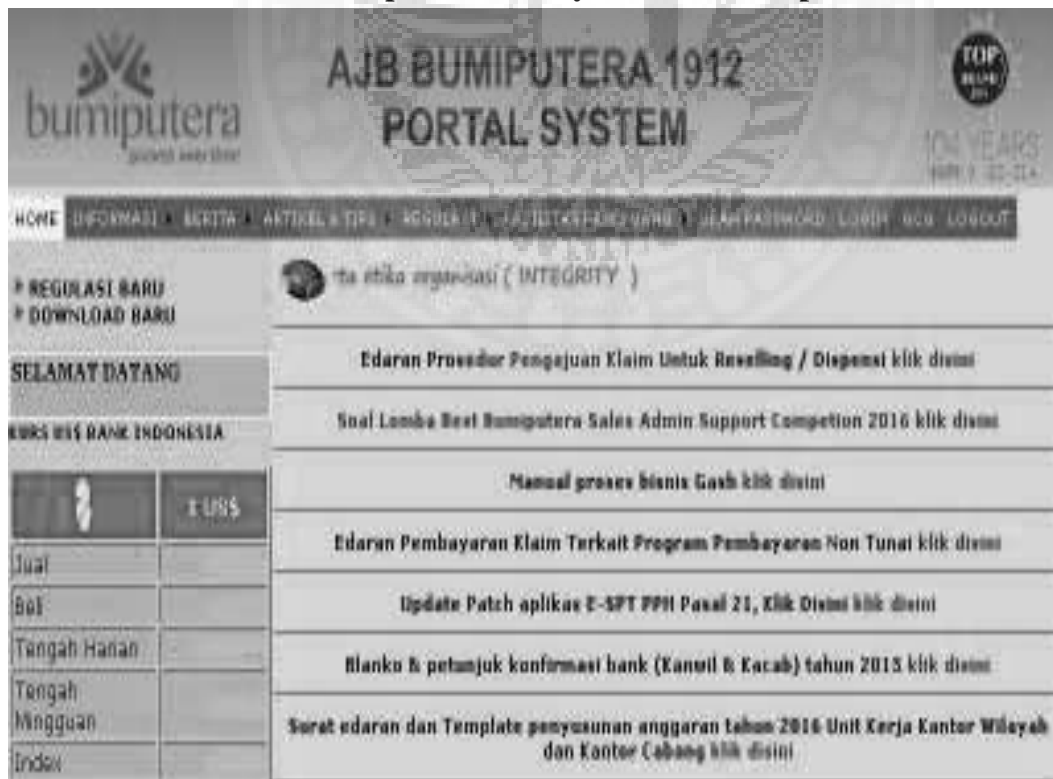
Pendemoan merupakan kegiatan administrasi yang berupa pengecekan data pemegang polis sesuai dengan data di perusahaan. Tujuan dari pendemoan adalah untuk mengetahui informasi pemegang polis apabila pegawai administrasi

membutuhkan suatu informasi yang berkaitan dengan pemegang polis. Pendemoan dilakukan dengan cara mengunjungi website layanan AJB Bumiputera 1912 dan login sesuai Kantor Pemasaran masing-masing. Pelaksanaan pendemoan secara fungsional hanya dapat dilakukan oleh unit Administrasi dan Keuangan serta bagian Layanan. Aplikasi Portal System AJB Bumiputera 1912 memuat beberapa menu pilihan yang dapat digunakan sesuai kebutuhan para administrator. Di perusahaan, Aplikasi System AJB Bumiputera 1912 ini sering disebut dengan Master File (MF). Informasi yang diperoleh pada Master File melalui menu pilihan yaitu perkantoran, keagenan, premi, pinjaman, pemeliharaan, klaim, remunerasi, utang piutang, keuangan, pajak, dan produk.

Tata cara pendemoan data pemegang polis yang berkaitan dengan hal transaksi pembayaran premi asuransi adalah sebagai berikut:

1. Kunjungi website AJB Bumiputera 1912 portal system yang telah disediakan. Portal System dapat dilihat pada Gambar 2.6 berikut ini.

Gambar 2.6 Tampilan Portal System AJB Bumiputera 1912



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

2. Pilih menu dan klik “BUMIPUTERA Inline Asper (All Servers)” yang dapat dilihat pada Gambar 2.7 berikut ini.

Gambar 2.7 Tampilan Menu Pilihan Login Aplikasi



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

3. Login dengan mengisi kolom UserID dan Password yang telah ditentukan oleh masing-masing Kantor Pemasaran yang dapat dilihat pada Gambar 2.8 berikut ini.

Gambar 2.8 Tampilan Login Aplikasi



Sumber: Data Intenal Perusahaan (2016)

4. Kemudian tampilan berubah dan terdapat beberapa menu pilihan. Pilih Pemeliharaan => Informasi => Informasi Polis yang dapat dilihat pada Gambar 2.9 berikut ini.

Gambar 2.9 Tampilan Menu Pilihan Pendemoan Pemegang Polis

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

5. Kemudian aplikasi menampilkan beberapa kolom yang harus diisi yang dapat dilihat pada Gambar 2.10 berikut ini.

Gambar 2.10 Tampilan Kolom Pilihan Pendemoan Pemegang Polis

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Administrator dapat mengetik nomor polis pemegang polis sebagai salah satu kunci untuk dapat mengetahui informasi lebih lanjut dan klik “Display”. Apabila nomor polis tidak ditemukan, maka dapat menggunakan pilihan sebagai berikut:

- 1) Nama Pemegang Polis.
- 2) Tempat / Tanggal Lahir.
- 3) Nama Ibu Kandung.

6. Kemudian aplikasi menampilkan beberapa informasi pemegang polis antara lain:

1) Data Pemegang Polis

Dalam informasi data pemegang polis memuat mengenai biodata pemegang polis secara update. Informasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.11 berikut ini.

Gambar 2.11 Tampilan Informasi Polis Mengenai Data Pemegang Polis

Data Pemegang Polis

Data Diri

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tanggal Lahir :
 Tempat Lahir :
 Golongan Darah :
 Agama :

Data Keluarga

Spouse :
 Nama Spouse :
 Jenis Kelamin Spouse :
 Tanggal Lahir Spouse :
 Tempat Lahir Spouse :
 Golongan Darah Spouse :
 Agama Spouse :
 Alamat Spouse :

Data Pekerjaan

Jabatan :
 Deskripsi Pekerjaan :
 Alamat Pekerjaan :

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

2) Data Asuransi

Data asuransi digunakan untuk mengetahui informasi pemegang polis pada saat mengikuti asuransi hingga berakhirnya asuransi. Informasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.12 berikut ini.

Gambar 2.12 Tampilan Informasi Data Asuransi Pemegang Polis



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

3) Informasi Tambahan

Data pembayaran premi pemegang polis dapat dilihat pada Gambar 2.13 dan dapat dilakukan dengan cara melihat pilihan berikut ini.

1. Status Polis

Apabila status polis adalah “Lapse”, maka pembayaran premi asuransi telah jatuh tempo sehingga pemegang polis harus membayar denda pada premi asuransi yang akan dibayarkan. Dalam asuransi, status Lapse dapat diartikan dengan piutang premi asuransi. Piutang premi asuransi merupakan pendapatan terbesar dalam kegiatan asuransi sehingga setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan aktivitasnya. Faktor-faktor yang dapat menyebabkan timbulnya piutang premi asuransi bagi pemegang polis yaitu:

- a. Kurangnya konfirmasi dari pihak agen yang bersangkutan pada pemegang polis.
- b. Faktor ekonomi yang memungkinkan seseorang tidak dapat membayar premi-preminya.

2. Bayar Akhir Premi Asuransi

Informasi ini dapat digunakan untuk memastikan tanggal akhir pembayaran premi asuransi pemegang polis.

Gambar 2.13 Tampilan Informasi Tambahan Data Pemegang Polis

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

7. Administrator dapat melihat setoran premi untuk digunakan mengetahui tanggal pembayaran pada saat pemegang polis mengikuti asuransi hingga berakhirnya asuransi yang dapat dilihat pada Gambar 2.14 berikut ini.

Gambar 2.14 Tampilan Informasi Setoran Premi Pemegang Polis

No. Asuransi	No. Polis	No. Asuransi	No. Polis	No. Asuransi	No. Polis	No. Asuransi	No. Polis	No. Asuransi	No. Polis
10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001	10-01-0001
10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002	10-01-0002
10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003	10-01-0003
10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004	10-01-0004
10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005	10-01-0005
10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006	10-01-0006
10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007	10-01-0007
10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008	10-01-0008
10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009	10-01-0009
10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010	10-01-0010

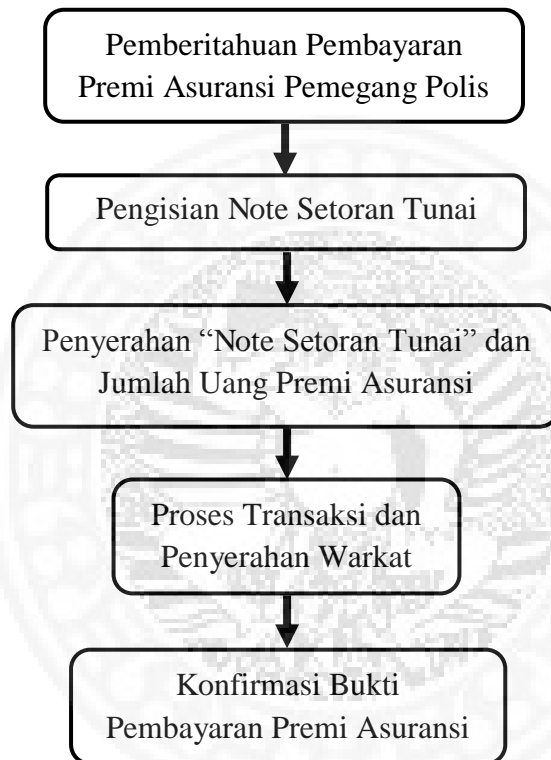
Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

2.3.7 Prosedur pembayaran premi asuransi

Prosedur pembayaran premi asuransi oleh pemegang polis dan diterima AJB Bumiputera 1912 pada Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya adalah para pemegang polis membayar premi asuransi melalui teller BNI dan akan dilakukan proses selanjutnya kepada pihak perusahaan. Pada awal bulan,

agen melakukan pengecekan dan mencetak daftar periode pembayaran melalui pegawai Administrasi. Setelah mendapatkan daftar tersebut, maka agen segera menghubungi para pemegang polis untuk melakukan pembayaran premi. Premi asuransi yang diterima oleh perusahaan dapat melalui penagihan atau pembayaran langsung oleh pemegang polis ke teller bank. Tahapan prosedur pembayaran premi asuransi dapat disajikan dalam Gambar 2.15 berikut ini.

Gambar 2.15 Prosedur Pembayaran Premi Asuransi



Keterangan:

1. □ Pemegang polis datang ke BNI dengan membawa uang sejumlah premi asuransi dan catatan nomor polis.
2. □ Pemegang polis diarahkan oleh petugas untuk mengambil dan mengisi formulir “Note Setoran Tunai” dengan ketentuan:
 - a. □ Mencantumkan nomor rekening dan nama “AJB Bumiputera 1912”.
 - b. □ Mencantumkan nama pemegang polis.
 - c. □ Mencantumkan nomor polis pemegang polis.
 - d. □ Mencantumkan jumlah uang premi asuransi yang akan dibayarkan.

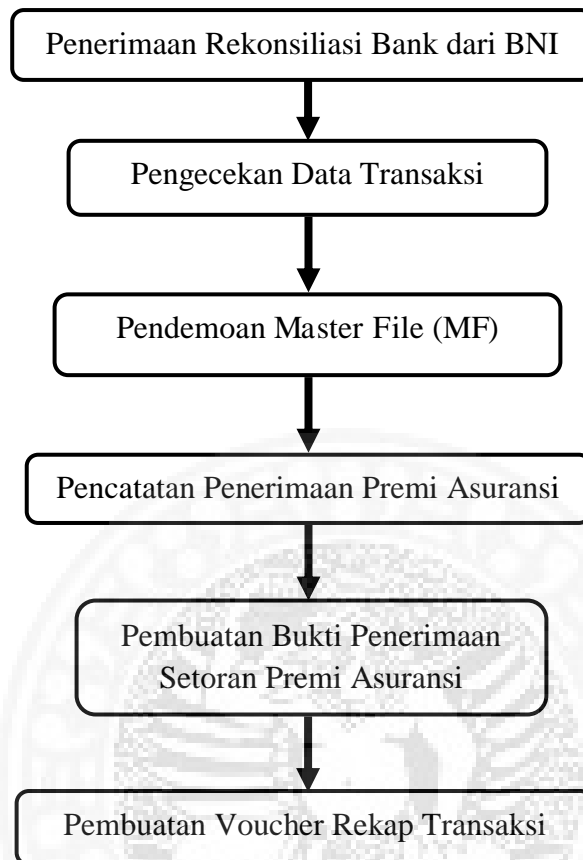
3. Pemegang polis menyerahkan Note Setoran Tunai dan uang sebesar premi asuransi yang harus dibayarkan ke teller bank.
4. Teller bank akan memproses transaksi dan menyerahkan warkat yang telah divalidasi (lembar setoran tunai) kepada pemegang polis untuk ditandatangani. Terdapat 2 lembar warkat yaitu:
 - c. Lembar berwarna putih digunakan untuk arsip teller bank.
 - d. Lembar berwarna kuning digunakan untuk pemegang polis (penyetor) sebagai tanda bukti pembayaran premi asuransi yang sah atau pengganti kwitansi premi asuransi AJB Bumiputera 1912.
5. Pihak pemegang polis diharapkan untuk mengkonfirmasi bukti pembayaran yang telah dilakukan dengan cara menghubungi pihak agen maupun pihak Kantor AJB Bumiputera 1912 yang bersangkutan.

2.3.8 Prosedur pembukuan setoran premi asuransi

Pemegang polis setelah melakukan pembayaran di teller bank, maka selanjutnya akan diproses oleh pihak kasir AJB Bumiputera 1912 di masing-masing Kantor Pemasaran. Teller bank akan mengirimkan bukti penerimaan setoran premi asuransi oleh pemegang polis berupa Rekonsiliasi Bank pada waktu yang telah ditentukan ke kasir perusahaan. Kasir sebagai pihak administrasi keuangan perusahaan akan melakukan proses pembukuan premi asuransi dan dilaporkan ke Kantor Pusat melalui aplikasi berbasis website yang dapat menampilkan informasi sebagai berikut:

1. Jumlah tagihan premi asuransi yang harus dibayarkan oleh pemegang polis AJB Bumiputera 1912.
2. History pembayaran premi asuransi oleh pemegang polis.
3. Pendaftaran calon pemegang polis yang kemudian dilakukan proses approve. Jika sudah dilakukan approve maka pemegang polis sudah terdaftar dan wajib membayar premi asuransi yang telah disepakati serta mendapatkan bukti setoran premi asuransi.

Prosedur pembukuan setoran premi asuransi yang dilakukan oleh pihak kasir disajikan dengan Gambar 2.16 berikut ini.

Gambar 2.16 Prosedur Pembukuan Setoran Premi Asuransi**Keterangan:**

1. ☐ Menerima data transfer pemegang polis (rekonsiliasi bank) dari BNI.
2. ☐ Mengecek rekening koran, apakah nomor polis dan jumlah uang premi asuransi pemegang polis sesuai dengan data sebenarnya.
3. ☐ Mendemo Master File (MF) nomor polis dan mengelompokkan sesuai nama agen.
4. ☐ Mencatat penerimaan premi asuransi ke dalam Lembar Buku Harian Setoran Premi Asuransi.
5. ☐ Membuat bukti penerimaan setoran premi asuransi yang terdiri dari dua lembar. Kemudian dimintakan validasi kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan, dan Kepala Cabang. Lembar asli dikirim ke Kantor Pusat dan lembar copy disimpan sebagai arsip Kantor Pemasaran.
6. ☐ Membuat penyerahan melalui aplikasi dan voucher rekap transaksi berdasarkan bukti penerimaan setoran premi asuransi sebanyak dua

lembar. Kemudian dimintakan validasi kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan, dan Kepala Cabang. Lembar asli dikirim ke Kantor Pusat dan lembar copy disimpan sebagai arsip Kantor Pemasaran.

2.3.9 □ Hambatan dalam prosedur pembayaran premi asuransi

Dalam prosedur pembayaran premi asuransi yang dilakukan di AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya terdapat hambatan yang dihadapi antara lain:

1. □ Hambatan pada Karyawan

- 1) □ Agen kurang teliti dalam memberikan nomor polis pemegang polis ke pihak kasir sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian data pemegang polis.
- 2) □ Agen kurang teliti dalam penyampaian nomor rekening AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya ke pihak pemegang polis.
- 3) □ Agen kurang memberikan informasi batas pembayaran ke pemegang polis untuk membayar premi asuransi.

2. □ Hambatan pada Pemegang Polis

- 1) □ Kesalahan dalam penulisan nama pemegang polis dan nomor polis ketika pengisian “Note Setoran Tunai” sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pembukuan setoran premi asuransi di kasir perusahaan.
- 2) □ Melakukan pembayaran premi asuransi tidak tepat waktu yang telah disepakati sehingga dikenakan denda.

3. □ Hambatan Komputer (Mesin)

Kendala ini bisa terjadi karena komputer atau mesin printnya rusak sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses perbaikan.



BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 □ Simpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan, peran Administrasi Keuangan dibutuhkan oleh perusahaan dalam kegiatan untuk mendukung aktivitas operasional. Apabila tanpa adanya kegiatan tersebut maka proses operasional perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar. Dalam bidang asuransi, administrasi keuangan dapat berupa proses pembayaran premi asuransi bagi pemegang polis. Dalam hal ini maka dapat ditarik simpulan bahwa:

1. □ AJB Bumiputera 1912 merupakan perusahaan yang menawarkan produk-produk asuransi yang dapat memberikan perlindungan dan meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat.
2. □ Dalam pelaksanaan pengelolaan transaksi, perusahaan menerapkan pembayaran premi asuransi melalui teller bank sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta dapat memudahkan pemegang polis. Bank Negara Indonesia (BNI) merupakan mitra kerja AJB Bumiputera 1912 yang dapat digunakan apabila pemegang polis akan membayar premi asuransi.
3. □ Prosedur pembayaran premi asuransi adalah suatu urutan tata kerja atas berpindahnya sejumlah uang dari tertanggung kepada penanggung yang harus dibayarkan sebagai kewajiban atas keikutsertaannya di asuransi.
4. □ Pembayaran premi memiliki unsur-unsur yang dapat menunjang proses operasional perusahaan yaitu unsur penagihan, unsur administrasi dan keuangan. Dalam unsur penagihan, agen berperan penting untuk mensosialisasikan prosedur pembayaran premi asuransi hingga melakukan penagihan secara berkala. Sedangkan dalam unsur administrasi dan keuangan, kasir berperan penting untuk mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan pembayaran premi asuransi.
5. □ Setoran premi asuransi dari pemegang polis dapat dibayarkan dalam jangka waktu yang beragam seperti bulanan, triwulan, semesteran

(setengah tahunan) dan tahunan. Masing-masing jangka waktu tersebut memiliki ketentuan yang berbeda-beda sesuai dengan produk asuransi yang dibutuhkan.

6. □ Dokumen yang dibutuhkan dalam pembayaran premi dapat berupa note setoran tunai yang berasal dari BNI, bukti setoran tunai yang berasal dari BNI, bukti penerimaan setoran premi asuransi (rekonsiliasi bank), voucher rekap rekonsiliasi bank.
7. □ Prosedur pembayaran premi asuransi bagi pemegang polis AJB Bumiputera 1912 yaitu:
 - 1) □ Pemegang polis datang ke Bank Negara Indonesia (BNI) dengan membawa uang sejumlah premi asuransi dan catatan nomor polis.
 - 2) □ Pemegang polis mengambil dan mengisi “note setoran tunai”.
 - 3) □ Pemegang polis menyerahkan note tersebut dan uang sebesar premi asuransi ke teller bank.
 - 4) □ Teller bank memproses transaksi dan mengirimkan bukti rekap pembayaran premi asuransi pemegang polis ke bagian kasir Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya berupa rekonsiliasi bank melalui aplikasi.
 - 5) □ Kasir mencatat penerimaan premi asuransi ke dalam lembar buku harian setoran premi asuransi dan dimintakan validasi kepada Kepala Cabang dan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK).
 - 6) □ Kasir membuat voucher rekap transaksi berdasarkan bukti penerimaan setoran premi asuransi.

3.2 □ Saran

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan praktik kerja lapangan di AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Agency Tunjungan Surabaya terdapat beberapa saran atau bahan masukan yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan selanjutnya. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

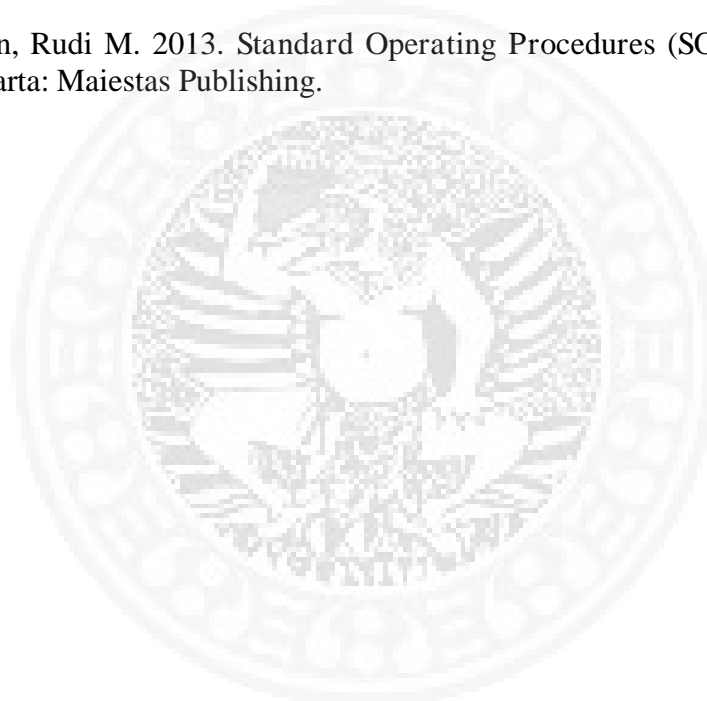
1. □ Bagi AJB Bumiputera 1912 Kantor Agency Tunjungan Surabaya
Beberapa saran yang dapat diberikan yaitu:

- 1) ☐ Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja terkait dengan kualitas pelayanan yang selama ini telah berjalan dengan baik.
 - 2) ☐ Perlu adanya perbaikan dan perawatan mesin-mesin yang berhubungan dengan kegiatan operasional untuk memudahkan kegiatan pegawai menjalankan tugasnya.
 - 3) ☐ Karyawan khususnya pada bagian agen lebih teliti dalam memeriksa kelengkapan penulisan data pemegang polis seperti nama, nomor polis, nominal apabila melakukan transaksi pemabayaran premi asuransi.
 - 4) ☐ Agen lebih teliti dalam penyampaian nomor rekening AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Tunjungan Surabaya ke pemegang polis. Salah satu cara agar tidak memberikan nomor rekening yang salah, yaitu dengan memberikan kartu nama yang telah disediakan oleh perusahaan.
 - 5) ☐ Agen harus lebih aktif dalam melakukan penagihan premi asuransi agar tidak terjadi jatuh tempo pada polis asuransi pemegang polis.
2. ☐ Bagi Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Universitas Airlangga
- Beberapa saran yang dapat diberikan yaitu:
- 1) ☐ Sebaiknya menyediakan beberapa referensi perusahaan atau instansi apabila mahasiswa belum menemukan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
 - 2) ☐ Sebaiknya memberikan kurikulum dalam bidang administrasi perkantoran yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.
 - 3) ☐ Sebaiknya menyediakan fasilitas dalam hal speed typing, dikarenakan dalam dunia kerja sangat membutuhkan keahlian speed typing yang baik dan benar.



DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kasma, Juan. 2012. Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa. Bandung: Alfabeta.
- Nugroho, Y.P. Ari 2011. Seluk-Beluk Perusahaan Asuransi. Edisi Pertama. Yogyakarta: PT Intan Sejati Klaten.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tambunan, Rudi M. 2013. Standard Operating Procedures (SOP). Edisi Kedua. Jakarta: Maiestas Publishing.





LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1
Note Setoran Tunai
Bank Negara Indonesia (BNI)

NOTE SETORAN TUNAI		BNI										
Penerima												
No. Rek	:	<table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
Nama	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										
Penyetor												
No. Rek (Nasabah)	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										
No. ID (Non Nasabah)	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										
Nama	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										
Nominal	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										
Berita	:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></div>										

Tata Cara Setoran Tunai

Untuk kelancaran dan kecepatan transaksi, mohon untuk :

1. Mengisi data di balik lembar ini
2. Menyiapkan bukti identitas (bagi Penyetor yang tidak memiliki rekening BNI / Non Nasabah)
3. Menyiapkan uang yang akan disetorkan dalam kondisi rapi
4. Bagi Non Nasabah yang menyetorkan > Rp. 100 Juta, wajib mengisi formulir Prinsip Mengetahui Nasabah

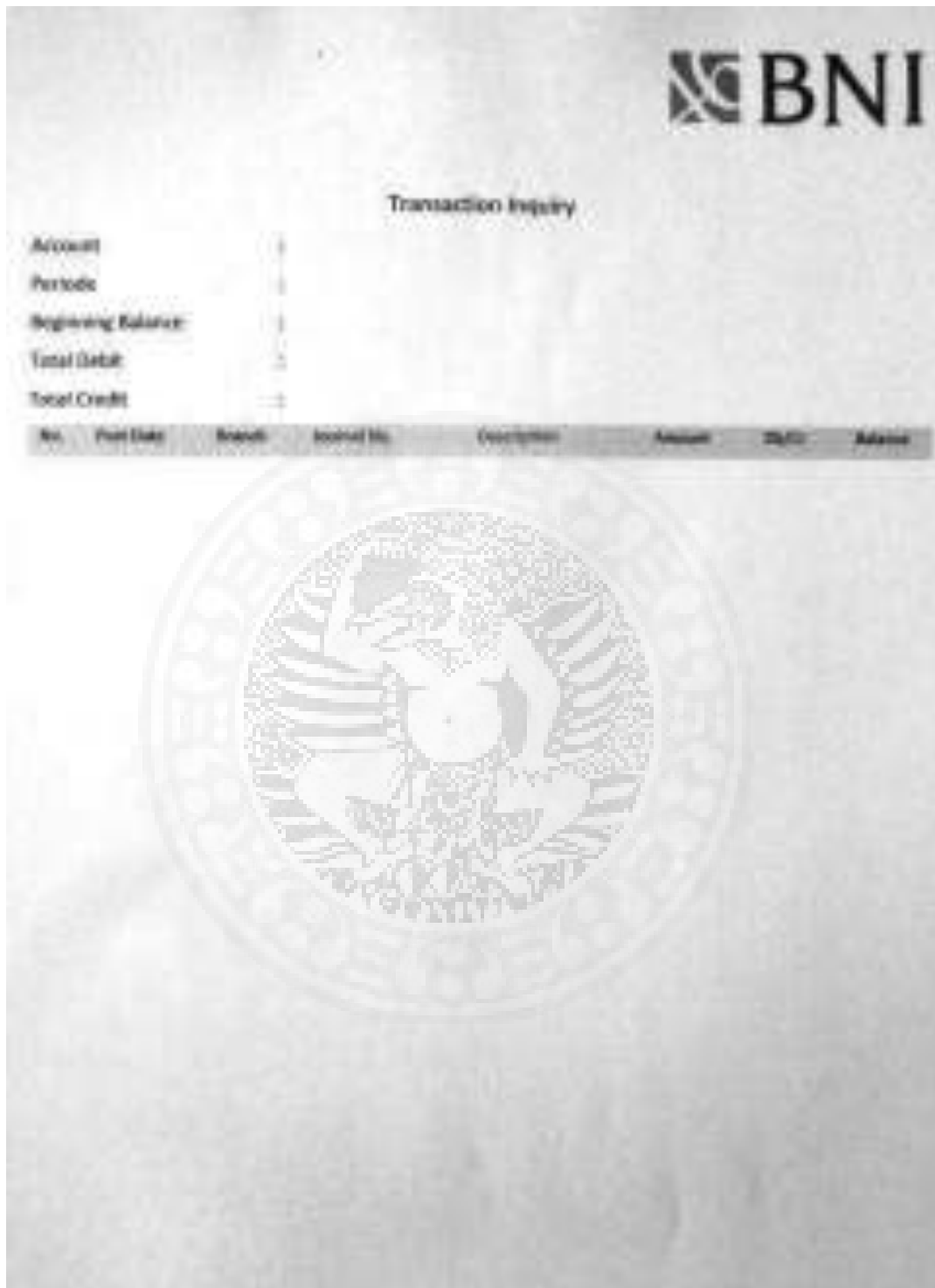


Lampiran 2
Setoran Tunai
Bank Negara Indonesia (BNI)





Lampiran 3
Form Transaction Inquiry
Bank Negara Indonesia (BNI)





Lampiran 4
Surat Permohonan
Praktik Kerja Lapangan

UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jalan R. A. Soekarno No. 1, Surabaya 60134 Telp. (031) 8463100 Fax. (031) 8463111
Surabaya, 60134

Norma : 1. 047 / 10000.14.000.000
Praktik : Perencanaan dan Pembayaran Biaya Asuransi

Kepada Yth
Pengurus KIR (Korporasi 1973)
Jl. Jendral Sudarto 21
Surabaya

Sehubungan dengan kegiatan Kuliah Kerja Praktek Kerja Lapangan (KKP) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kami mohon bantuan Bapak/Ibu/Buanda untuk mengizinkan mahasiswa Praktikum Industri Universitas Airlangga Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 Program Studi Manajemen Keuangan & Perbankan untuk melaksanakan PKL di perusahaan yang Bapak/Ibu/Ibu adakan tempat.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

No	Nama	NIM
1.	Rizky Arifani	06110018008
2.	Irena Chell	06110018009

Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan pada bulan Februari hingga bulan Mei 2016.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Terima kasih.

Surabaya, 22 Januari 2016


 Rizky Arifani, NIM. 06110018008
 HP. 089671215331



Lampiran 5
Surat Penerimaan
Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 6
Buku Harian
Praktik Kerja Lapangan

[illegible]

Tanggal	Jasa Kegiatan	Tugas Terapan Program
01 Februari	1. Surat permohonan bingkis papak tahun Januari 2016 + amplop 2. Entry data Estimasi & anggaran tahun Februari 2016 3. Kurir email data estimasi 4. Agenda surat, keluar 5. Arsip surat, keluar 6. Berdiskusi Ade Gunawan, A. Adil P. Kurniawan, A. Adil 14/16	✓
02 Februari	1. Surat permohonan bingkis papak 2. Surat 0101 Februari 2016 3. Kurir email surat, SUT 4. Agenda surat, keluar 5. Arsip surat, keluar 6. Berdiskusi Ade Gunawan, A. Adil P. Kurniawan, A. Adil 14/16	✓

Buku Harian PKL MHS PROGRAM DIPLOMA II

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
09 Februari	1. Search Laporan Keuangan ATB3 Eksplorasi 2. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 3. Scan dan input awal data Laporan Keuangan 4. Berdiskusi 5. Pengantar awal belajar 6. Pengantar awal belajar 7. Pengantar awal belajar	2 Adie Gunawan, Amd. F. Rappas (Tert. Akut. B. Pura)
10 Februari	1. Search Laporan Keuangan Eksplorasi 2. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 3. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 4. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 5. Pengantar awal belajar 6. Pengantar awal belajar 7. Pengantar awal belajar	7 Adie Gunawan, Amd. F. Rappas (Tert. Akut. B. Pura)

Buku Harian PKL MHS PROGRAM DIPLOMA II

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
09 Februari	1. Search Laporan Keuangan Eksplorasi 2. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 3. Scan dan input awal data Laporan Keuangan 4. Berdiskusi 5. Pengantar awal belajar 6. Pengantar awal belajar 7. Pengantar awal belajar	2 Adie Gunawan, Amd. F. Rappas (Tert. Akut. B. Pura)
08 Februari	1. Search Laporan Keuangan Eksplorasi 2. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 3. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 4. Demo data transaksi nomor polis + nomor polis 5. Pengantar awal belajar 6. Pengantar awal belajar 7. Pengantar awal belajar	LIBUR JIMLEK Adie Gunawan, Amd. F. Rappas (Tert. Akut. B. Pura)

Tempat	Aspek Kegiatan	Isi dan Temuan Program
1.1 Klaten	Aspek Kegiatan	<p>1. Kegiatan 19/10</p> <p>2. Pengamatan lokasi barisan asli dan terapan</p> <p>3. Damsi dalam masalah</p> <p>4. Nomor jalan + nomor (perspektif)</p> <p>5. Barisan jalan</p> <p>6. Kegiatan barisan terapan</p> <p>7. Ade Gernawan, Amd.</p> <p>8. Hasil 19/10</p> <p>9. Hasil 19/10</p> <p>10. Hasil 19/10</p>
1.2 Klaten	Aspek Kegiatan	<p>1. Kegiatan 19/10</p> <p>2. Pengamatan lokasi barisan asli dan terapan</p> <p>3. Damsi dalam masalah</p> <p>4. Nomor jalan + nomor (perspektif)</p> <p>5. Barisan terapan</p> <p>6. Hasil 19/10</p> <p>7. Ade Gernawan, Amd.</p> <p>8. Hasil 19/10</p> <p>9. Hasil 19/10</p> <p>10. Hasil 19/10</p>

[illegible]

© 2007 Pearson Education, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from Pearson Education, Inc.

Urutan	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengajar
1.1 Kuliah	1. Mengkaji materi tentang asal dan konsep 2. Soal berdasarkan konsep dan 3. Demo dalam membuat remer pita + nama pita 4. Berhitung untuk data pengukuran remer pita 5. Refleksi 6. Soal mengenai waktu dan 7. Ringkasan + soal 8. Pengumpulan tugas dan dan rapor	 Adle Gusman, Amd. 17/10/16
1.2 Kuliah	1. Mengkaji materi tentang 2. Soal berdasarkan konsep 3. Demo dalam membuat remer pita + soal, dan 4. Soal mengenai laporan dan 5. Soal tentang data 6. Demo dalam membuat remer pita + nama pita 7. Refleksi	 Adle Gusman, Amd. 17/10/16

© 2000 International Society for the Study of Autism

Tanggal	Isi Kertas	Daftar Tenggat Pengiriman
12 Februari	<p>1. Jkt. Dth. Bptg. + Groupel</p> <p>2. Foto-foto dari Bptg. untuk cetak</p> <p>3. Pengumpulan bahan dari dan orang</p> <p>4. Screenshot</p> <p>5. Jp. foto-foto foto untuk bisa dan orang</p>	2
18 Februari	<p>1. Pengumpulan bahan dari dan orang</p> <p>2. Surat permohonan Kuning Cetak</p> <p>3. Agenda + Foto-foto. Untuk</p> <p>4. Scan bahan pengajaran kelas</p> <p>5. Agenda + bahan orang</p> <p>6. Pengumpulan bahan</p> <p>7. Pengumpulan bahan pengajaran</p> <p>8. Bahan orang</p>	2

© 2000 Kluwer Academic Publishers. All rights reserved.

[illegible]


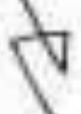
THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

Tanggal	Jenis Kegiatan	Status Terapan Program
23 Februari	1. Pengumpulan data tentang nilai dan konsep 2. Fokus pada pengajaran kelas 3. Fokus pada belajar pengajaran kelas 4. Fokus pada masalah 5. Fokus pada masalah 6. Fokus pada masalah 7. Fokus pada masalah 8. Fokus pada masalah 9. Fokus pada masalah 10. Fokus pada masalah	
24 Februari	1. Pengumpulan data tentang nilai dan konsep 2. Fokus pada pengajaran kelas 3. Fokus pada belajar pengajaran kelas 4. Fokus pada masalah 5. Fokus pada masalah 6. Fokus pada masalah 7. Fokus pada masalah 8. Fokus pada masalah 9. Fokus pada masalah 10. Fokus pada masalah	

BILANGAN PEL. 001 PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
19 Februari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demo kelas membuat rumus pada excel (rumus pengap) 2. Kuis tentang bentuk pengap lain 3. Demo kelas membuat rumus pengap + rumus lain 4. Agenda pengap lain 5. Berhenti 	 <u>Ade Gunawan, Ardi.</u> Pj. Kepala Unit Area & Korp.
02 Maret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar pengap lain dan rumus lain 2. Agenda pengap lain 3. Soal Pengap lain dan rumus lain 4. Soal Rumus lain dan rumus lain 5. Rumus lain dan rumus lain 6. Rumus lain dan rumus lain 7. Rumus lain dan rumus lain 8. Rumus lain dan rumus lain 9. Rumus lain dan rumus lain 10. Rumus lain dan rumus lain 	 <u>Ade Gunawan, Ardi.</u> Pj. Kepala Unit Area & Korp.

BILANGAN PEL. 001 PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
02 Maret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demo pengap lain dan rumus lain 2. Kuis tentang bentuk pengap lain 3. Demo kelas membuat rumus pengap 4. Agenda pengap lain 5. Berhenti 	 <u>Ade Gunawan, Ardi.</u> Pj. Kepala Unit Area & Korp.
05 Maret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demo pengap lain dan rumus lain 2. Kuis tentang bentuk pengap lain 3. Demo kelas membuat rumus pengap 4. Agenda pengap lain 5. Berhenti 	 <u>Ade Gunawan, Ardi.</u> Pj. Kepala Unit Area & Korp.

BULAN JANUARI FEB. MHS PROGRAM DIPLOMA III		
Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengisi
28 Januari	1. Update pengisian data proposal 2. Pembuatan proposal Wi-Fi Gedas 3. Agenda pengisian Wi-Fi 4. Berbelanja	Ade Gunawan, A. M. Sc. P. Berbelanja & Wi-Fi
29 Januari	1. Update pengisian data proposal 2. Pembuatan proposal Wi-Fi Gedas 3. Agenda pengisian Wi-Fi 4. Berbelanja	
30 Januari	1. Surat Antarmuka Wi-Fi Educatif 2. Surat Antarmuka Laporan SPT Tahapan Kegiatan 3. Agenda dan arsip Surat Wi-Fi 4. Salasapya berkes pengisian Wi-Fi 5. Berbelanja proposal Wi-Fi 6. Salasapya Laporan SPT Tahapan 7. Berbelanja	Ade Gunawan, A. M. Sc. P. Berbelanja & Wi-Fi
31 Januari	1. Surat Antarmuka Wi-Fi Educatif 2. Surat Antarmuka Laporan SPT Tahapan Kegiatan 3. Agenda dan arsip Surat Wi-Fi 4. Salasapya berkes pengisian Wi-Fi 5. Berbelanja proposal Wi-Fi 6. Salasapya Laporan SPT Tahapan 7. Berbelanja	
1 Februari	1. Surat Antarmuka Wi-Fi Educatif 2. Surat Antarmuka Laporan SPT Tahapan Kegiatan 3. Agenda dan arsip Surat Wi-Fi 4. Salasapya berkes pengisian Wi-Fi 5. Berbelanja proposal Wi-Fi 6. Salasapya Laporan SPT Tahapan 7. Berbelanja	Ade Gunawan, A. M. Sc. P. Berbelanja & Wi-Fi
2 Februari	1. Surat Antarmuka Wi-Fi Educatif 2. Surat Antarmuka Laporan SPT Tahapan Kegiatan 3. Agenda dan arsip Surat Wi-Fi 4. Salasapya berkes pengisian Wi-Fi 5. Berbelanja proposal Wi-Fi 6. Salasapya Laporan SPT Tahapan 7. Berbelanja	

KURSI KEMASAN PAKET MIE INSTAN KEMASAN 100 GRAM		
Tanggal	Jenis Kemasan	Tanda Tangan (Signature)
01 April	1. Pengalenganan Mie Instan 2. Kemasan Plastik - Plastik 3. Sereal Uptake dan pengalenganan 4. Kemasan Sereal pengalenganan Mie 5. Sereal pengalenganan Uptake dan 6. Sereal pengalenganan Uptake dan 7. Kemasan Sereal pengalenganan Uptake dan	Adi Gunawan, A.Md. Kedokteran
04 April	1. Pengalenganan Mie Instan 2. Kemasan Plastik - Plastik 3. Sereal Uptake dan pengalenganan 4. Kemasan Sereal pengalenganan Mie 5. Sereal pengalenganan Uptake dan 6. Sereal pengalenganan Uptake dan 7. Kemasan Sereal pengalenganan Uptake dan	Adi Gunawan, A.Md. Kedokteran

PROSEDUR PEMBAYARAN PREMI DAN PENGALIHAN RISIKO			PROSEDUR PEMBAYARAN PREMI DAN PENGALIHAN RISIKO		
Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar	Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
07 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin		11 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin	Ade Gunawan, A. M. Rizki Arifani
08 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin		12 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin	Ade Gunawan, A. M. Rizki Arifani
11 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin		13 April	1. Berdiskusi mengenai risiko 2. Analisis 3. Menentukan risiko yang mungkin 4. Menentukan risiko yang mungkin 5. Menentukan risiko yang mungkin 6. Menentukan risiko yang mungkin 7. Menentukan risiko yang mungkin 8. Menentukan risiko yang mungkin 9. Menentukan risiko yang mungkin	Ade Gunawan, A. M. Rizki Arifani

REKORD KEGIATAN PKL MBS PROGRAM DIPLOMA III		
Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengajar
13 April	1. Check list pengisian klaim 2. Kalkulasi premi. Kalkulasi Gertong 3. Demo perhitungan premi pengisian klaim 4. Demo stoke klaim pengisian klaim 5. Gertong klaim GRT 1 Sistem 6. Kalkulasi premi (Berkas) 7. Agenda pengisian klaim 8. Agenda pengisian klaim	 Ade Gunawan, A Pg. Kalkulasi Klaim
14 April	1. Demo perhitungan premi pengisian klaim 2. Demo stoke klaim pengisian klaim 3. Demo perhitungan premi pengisian klaim 4. Demo stoke klaim pengisian klaim 5. Agenda pengisian klaim 6. Agenda pengisian klaim 7. Demo nomor poli pengisian klaim 8. Berhasil	 Ade Gunawan, A Pg. Kalkulasi Klaim
15 April	1. Demo perhitungan premi pengisian klaim 2. Demo stoke klaim pengisian klaim 3. Demo perhitungan premi pengisian klaim 4. Demo stoke klaim pengisian klaim 5. Agenda pengisian klaim 6. Agenda pengisian klaim 7. Demo nomor poli pengisian klaim 8. Berhasil	 Ade Gunawan, A Pg. Kalkulasi Klaim
16 April	1. Demo perhitungan premi pengisian klaim 2. Demo stoke klaim pengisian klaim 3. Demo perhitungan premi pengisian klaim 4. Demo stoke klaim pengisian klaim 5. Agenda pengisian klaim 6. Agenda pengisian klaim 7. Demo nomor poli pengisian klaim 8. Berhasil	 Ade Gunawan, A Pg. Kalkulasi Klaim

KULIAHAN 9 (MELAKUKAKAN PENYUSUNAN DAN PEMERIKSAAN)		
Tanggal	Isi Kegiatan	Terdapat Kegiatan
10 April	1. Mengingat kembali materi kuliah sebelumnya 2. Menentukan materi yang akan dibahas 3. Menentukan materi yang akan dibahas 4. Menentukan materi yang akan dibahas 5. Menentukan materi yang akan dibahas 6. Menentukan materi yang akan dibahas 7. Menentukan materi yang akan dibahas 8. Menentukan materi yang akan dibahas 9. Menentukan materi yang akan dibahas 10. Menentukan materi yang akan dibahas	Adik Gunawan Adik Gunawan
11 April	1. Mengingat kembali materi kuliah sebelumnya 2. Menentukan materi yang akan dibahas 3. Menentukan materi yang akan dibahas 4. Menentukan materi yang akan dibahas 5. Menentukan materi yang akan dibahas 6. Menentukan materi yang akan dibahas 7. Menentukan materi yang akan dibahas 8. Menentukan materi yang akan dibahas 9. Menentukan materi yang akan dibahas 10. Menentukan materi yang akan dibahas	Adik Gunawan Adik Gunawan
12 April	1. Mengingat kembali materi kuliah sebelumnya 2. Menentukan materi yang akan dibahas 3. Menentukan materi yang akan dibahas 4. Menentukan materi yang akan dibahas 5. Menentukan materi yang akan dibahas 6. Menentukan materi yang akan dibahas 7. Menentukan materi yang akan dibahas 8. Menentukan materi yang akan dibahas 9. Menentukan materi yang akan dibahas 10. Menentukan materi yang akan dibahas	Adik Gunawan Adik Gunawan

KESU HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KEMAJUAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan
15 April	1. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 2. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 3. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 4. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 5. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 6. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah.	
16 April	1. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 2. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 3. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 4. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 5. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 6. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah.	

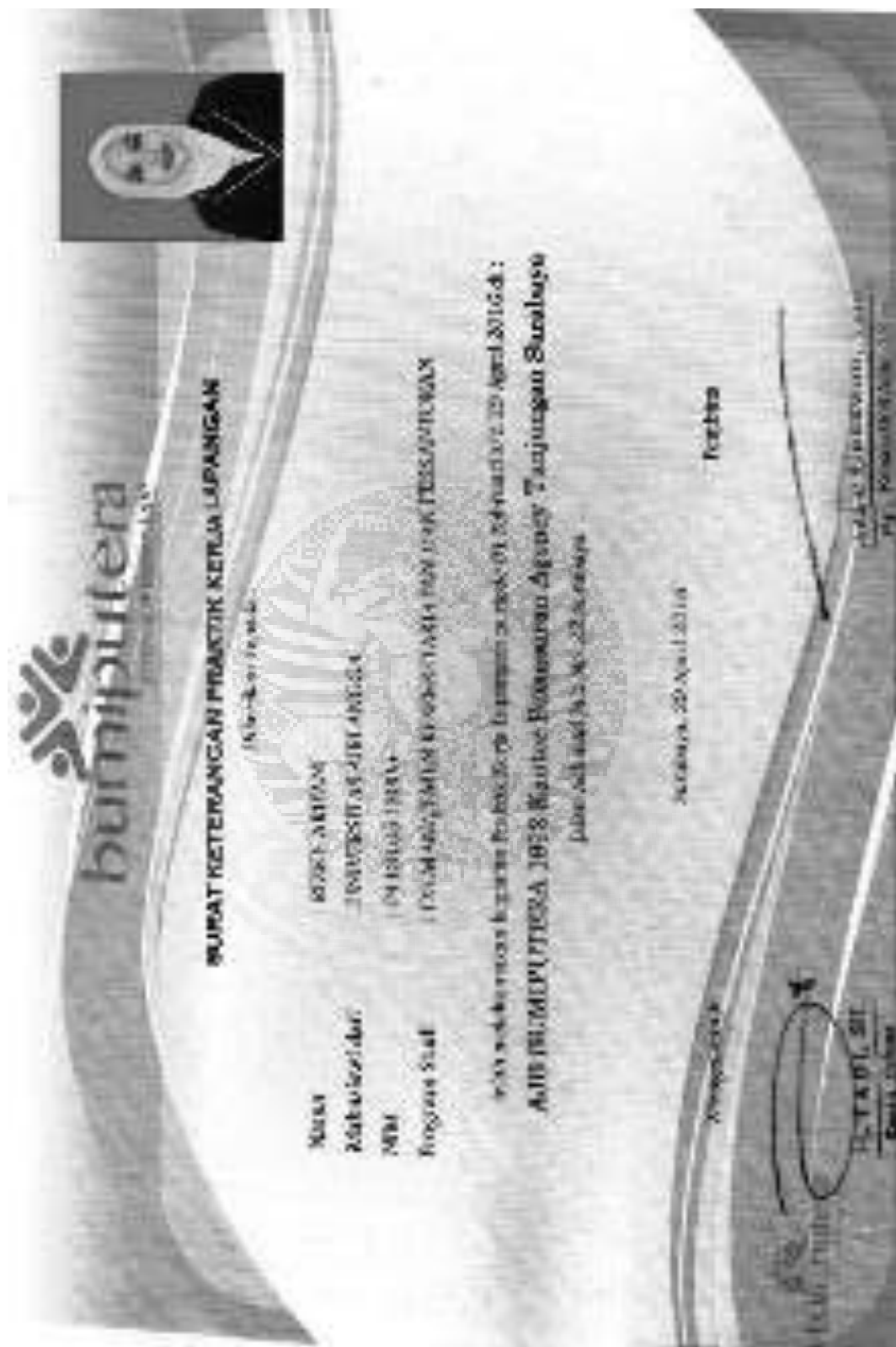
KESU HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KEMAJUAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan
15 April	1. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 2. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 3. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 4. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 5. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 6. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah.	
16 April	1. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 2. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 3. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 4. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 5. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah. 6. Diketahui bahwa perusahaan yang telah didirikan oleh pemerintah.	

Tempat	Isi Kegiatan	Tanggal Kegiatan
10 April	<p>Agenda dan materi diskusi / komisi para ahli di Puskap di Alunpaku dan Puskap</p>	
	<p>Ade Gunawan, Amil A. Nugroho dan A. Nugroho, dkk</p>	



Lampiran 7
Sertifikat
Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 8
Kartu Konsultasi
Praktik Kerja Lapangan

KARTU KONSULTASI PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1. Nama Mahasiswa	RIZKY ARIFANI
2. Nomor Pokok	041510913005
3. Jurusan	US Manajemen Perencanaan dan Pengendalian
4. Topik PKL	Prosedur Pembayaran Premi Uang Manggiran Bala Awan, Tim Pusat (L.A.S.) Bumpul 1912 Kantor Manajemen Agency Kampung Gubung
5. Asisten PKL	
6. Lokasi PKL	RTN Bumpul 1912 Tirtajaya
7. Tanggal Mulai PKL	01 Januari 2016
8. Tanggal Selesai PKL	12 Jan 2016
9. Pembimbing	Dr. Setiawan, SE, M.Si, M.Pd, CPA, CA
10. Keterangan	

CATATAN KONSULTASI			
BELIAN	Tempat	Tempo Konsultasi	KETERANGAN
JANUARI	1		
	2		
	3		
	4		
FEBRUARI	1		
	2		
	3		
	4		
MARET	1		
	2		
	3		
	4		
APRIL	1		
	2		
	3		
	4		
MAY	1		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	2		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	3		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	4		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
JUNI	1		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	2		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	3		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	4		100% - 100% - 100% - 100% - 100%
JULI	1		
	2		
	3		
	4		
AGUSTUS	1		
	2		
	3		
	4		
SEPTEMBER	1		
	2		
	3		
	4		
OKTOBER	1		
	2		
	3		
	4		
NOPEMBER	1		
	2		
	3		
	4		
DESEMBER	1		
	2		
	3		
	4		



Lampiran 9
Dokumentasi Kegiatan
Praktik Kerja Lapangan



Foto Bersama Kepala Cabang, Kepala Unit Administrasi dan Keuangan, Karyawan dan Para Agen AJB Bumiputera 1912 Kantor Pemasaran Tunjungan Surabaya



Kegiatan Pengkinian Update Data Pemegang Polis



Kegiatan Pengkinian Update Data Pemegang Polis

